



**ZARZĄDZENIE NR 63/15  
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI  
z dnia 27 marca 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Bielskie gimnazja – dobry start i pewna przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r., poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 478/14 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 05 marca 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Bielskie gimnazja- dobry start i pewna przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zmienionym zarządzeniem Nr 578/14 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 13 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Bielskie gimnazja – dobry start i pewna przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 rozdział VI otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział VI**

**I. Procedura wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach projektu „Bielskie gimnazja – dobry start i pewna przyszłość”**

**Procedura zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO**

**1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 EURO.

**2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

**2.1. Burmistrz Miasta:**

- zatwierdza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”,
- zatwierdza protokół postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, podpisuje umowę lub wyklucza wykonawcę, odrzuca ofertę, unieważnia postępowanie,
- ustanawia pełnomocników Burmistrza do reprezentowania zamawiającego przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

**2.2. Przewodniczący i Sekretarz Komisji Przetargowej** odpowiada za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

**Biuro Projektu:**



**2.3. Kierownik i pracownicy Izp** odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze w zakresie zamówień publicznych.

**2.4. Radcowie prawni** opiniują pod względem prawnym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

**2.5. Pracownicy Biura Podawczego** ponoszą odpowiedzialność za:

- przyjęcie ofert z odnotowaniem daty, godziny przyjęcia oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert sekretarzowi komisji przetargowej za pokwitowaniem.

### 3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno się faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być opatrzone sygnaturą Ok.
- 3) Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzi pracownik Izp.
- 4) Pracownik Izp na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu i dokonanych ustaleń merytorycznych z Kierownikiem Projektu oraz Ref. Ok opracowuje SIWZ zamówienia wraz z projektem umowy. Radca prawny opiniuje projekt umowy.
- 5) Burmistrz Miasta zatwierdza SIWZ.
- 6) Ogłoszenie przygotowuje pracownik Izp.
- 7) Sekretarz komisji lub pracownik Izp:
  - a) zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń - potwierdzone przez pracownika biura podawczego, na stronie internetowej Zamawiającego,
  - b) zamieszcza SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego i wydaje go na wniosek oferenta,
  - c) udziela wyjaśnień dotyczących SIWZ potencjalnym Wykonawcom oraz umieszcza je na stronie internetowej Zamawiającego.
- 8) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty przetargowe, dokonując rejestracji w programie Flower oraz stawiając pieczętkę wpływu, datę i godzinę na każdej kopercie.
- 9) Przewodniczący Komisji Przetargowej:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) otwiera oferty przetargowe w wyznaczonym terminie i miejscu.
- 10) Komisja Przetargowa:
  - a) przeprowadza oceny złożonych ofert,
  - b) przedstawia wynik przetargu Burmistrzowi Miasta.
- 11) Burmistrz Miasta zatwierdza wyniki przetargu.
- 12) Sekretarz Komisji Przetargowej lub pracownik Izp zamieszcza ogłoszenie o wynikach przetargu na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy ogłoszeń (potwierdzone przez pracownika biura podawczego) oraz powiadamia Wykonawców.

#### Biuro Projektu:



- 13) Umowa na zakup towarów lub usług, po zatwierdzeniu merytorycznym przez kierownika Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.
- 14) Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Izp zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## II. Procedura zamówień publicznych poniżej 30.000 EURO.

### 1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego trybu postępowania w toku udzielenia zamówień publicznych do 30 000 Euro.

### 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

#### 2.1. Burmistrz Miasta:

- podpisuje umowę z Wykonawcą.

#### 2.2. Kierownik Ok:

- podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania,
- zatwierdza treść zapytania cenowego,
- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie.

**2.3. Pracownicy Izp i Ok** odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

**Komórka Radców** prawnych opiniuje pod względem prawnym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

**2.4. Pracownicy Biura Podawczego** ponoszą odpowiedzialność za:

- przyjęcie ofert/wyceny z odnotowaniem daty oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert/wyceny za pokwitowaniem Kierownikowi Ok odpowiedzialnemu za przeprowadzenie postępowania o zamówienie.

### 3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winny być faktycznie zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Pracownik Referatu Izp składa wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który jest zatwierdzany przez Kierownika Ref. Ok.
- 3) Pracownik Referatu Izp opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez Kierownika Ok kieruje zapytanie cenowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej dwóch), za pośrednictwem poczty, faxu lub poczty elektronicznej. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- 4) Radca prawny akceptuje projekt umowy.
- 5) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty oraz stawia pieczętkę wpływu i datę na każdej kopercie. Dekretacja Burmistrza i Kierownika Ok.
- 6) Pracownik Referatu Izp dokonuje otwarcia i analizy ofert. Kierownik Ok zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
- 7) Pracownik Referatu Izp powiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty

#### Biuro Projektu:



- za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
- 8) Pracownik Referatu Izp przygotowuje umowę na zakup towarów lub usług, którą po sprawdzeniu przez Kierownika Ok i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zawarcia.
  - 9) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Izp prowadzący sprawę, bez zwłoki przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
  - 10) Nie ma obowiązku stosowania przepisów w pkt. 2-9 w przypadku udzielenia zamówień, o wartości nieprzekraczających 3 000 euro.
  - 11) Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia do 30 000 Euro przechowywana jest u pracownika Referatu Izp, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, a po zakończeniu projektu zostanie przekazana do Ref. Ok.”

2) załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie:

Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów Projektu

Burmistrz Miasta Jarosław Borowski	
Zastępca Burmistrza Miasta Bożena Teresa Zwolińska	
Sekretarz Miasta Tamara Korycka	
Skarbnik Miasta Janusz Panasiuk	
Główny Księgowy Urzędu Miasta Ludmiła Korzeniewska	
Kierownik Referatu Oświaty i Kultury Eugeniusz Jakubowski	
Kierownik Projektu Renata Matłowska	
Specjalista ds. Kadr i Płac Magdalena Hanna Olszańska	
Specjalista ds. Księgowości Anna Malewska	
Specjalista ds. Rozliczeń i Sprawozdawczości Teresa Ostaszewska	
Specjalista ds. Zamówień publicznych Agnieszka Kalinowska	
Specjalista ds. monitoringu Adrian Pańkowski	

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

***/-/ Jarosław Borowski***

**Biuro Projektu:**