

ZARZĄDZENIE NR 435/21
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie procedury trybu wyboru wykonawcy i zawierania umów w ramach projektu pn.
Uporządkowania gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę trybu wyboru Wykonawcy i zawierania umów w ramach projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski” zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do zarządzenia .

§ 2. Traci moc Zarządzeniu nr 333/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 09 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury trybu wyboru wykonawcy i zawierania umów w ramach przedsięwzięcia pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

**Procedura trybu wyboru Wykonawcy i zawierania umów w ramach projektu
pn. Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie miasta Bielsk Podlaski.**

Spis treści:

1. Przedmiot regulacji
2. Zakres zastosowania
3. Odpowiedzialność i przestrzeganie
4. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 – 50 000 złotych netto.
5. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto .

1. Przedmiot regulacji

Procedura określa zasady udzielenia zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 – 50 000 złotych netto i powyżej 50 000 złotych netto do kwot 130 000 złotych netto .

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje Jednostkę Realizującą Projekt (JRP), pracowników merytorycznie odpowiedzialnych i radców prawnych w Urzędzie Miasta w Bielsku Podlaskim.

3. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań w zakresie zasad udzielenia zamówień o wartości szacunkowej **od 20 000 – 50 000 złotych netto i powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto** są pracownicy Jednostki Realizującej Projekt oraz osoby merytorycznie odpowiedzialne. Za wdrożenie i prawidłowe stosowanie procedury odpowiada kierownik JRP .

W przygotowaniu merytorycznym dokumentów dot. zasad udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie zapytania cenowego (dla postępowań o wartości szacunkowej **od 20 000 – 50 000 złotych netto i powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto** uczestniczą pracownicy JRP w zakresie wynikającym z pełnionych przez nich obowiązków oraz pracownicy merytorycznie odpowiedzialni .

4. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 – 50 000 złotych netto .

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy usługi i roboty budowlane JRP winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Pracownik JRP lub osoba merytorycznie odpowiedzialna opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez Kierownika JRP lub Burmistrza Miasta może pozyskać cenniki dla opisanego zamówienia:
 - a) ze stron internetowych i przeanalizować,
 - b) umieścić na swojej stronie internetowej zapytanie cenowe wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
 - c) skierować zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców .
- 3) Zapytanie cenowe winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności;
 - b) kryteria oceny ofert;
 - c) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - d) termin składania ofert;
- 4) Pracownik JRP lub osoba merytorycznie odpowiedzialna zamieszcza informację o wyniku postępowania na stronie internetowej (w przypadku jeżeli zapytanie było zamieszczone na stronie internetowej) lub wysyła informację do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę.

- 5) Nie ma obowiązku podpisywania umowy z Wykonawcą. Potwierdzenie poniesienia wydatku można udokumentować fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej
- 6) Pracownik JRP lub osoba merytorycznie odpowiedzialna archiwizuje dokumenty dotyczące postępowania tj. potwierdzenie wysłania zapytania cenowego do potencjalnych Wykonawców, wydruk ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.

5. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto .

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy usługi i roboty budowlane JRP winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Pracownik JRP lub osoba merytorycznie odpowiedzialna opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez Kierownika JRP lub Burmistrza Miasta zamieszcza ogłoszenie (zaproszenie) do składania ofert na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (BAZA KONKURENCYJNOŚCI). Po publikacji ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności zaproszenie można zamieścić na stronie internetowej miasta lub poinformować np. mailowo potencjalnych Wykonawców o prowadzonym postępowaniu. Termin składania ofert od daty ogłoszenia zapytania cenowego wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług i nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania cenowego dla robót budowlanych.
- 4) Zapytanie cenowe winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, który powinien zawierać nazwy i kody CPV. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności;
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (stawianie potencjalnym Wykonawcom warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe);
 - c) kryteria oceny ofert;
 - d) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - e) termin składania ofert;
- 5) Informację o wyniku postępowania zamieszcza się stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i na stronie internetowej miasta oraz wysyła do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę.
- 6) Umowa na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, po zatwierdzeniu merytorycznym przez kierownika JRP i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem zawarcia.
- 7) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół zgodnie ze wzorem – załącznik Nr 2
- 8) Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą składają oświadczenie o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

.....
symbol rejestru

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50.000 złotych netto do kwoty 130.000 złotych netto.

1. Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia zł netto została ustalona na podstawie
.....
3. Równowartość zamówienia w EURO – netto wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. 1 EURO = zł.
4. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania cenowego
5. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie cenowe wraz z datą wpływu do Zamawiającego
.....
6. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców (jeżeli dotyczy)
.....
7. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobie oceny przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom
.....
8. Informacja o wybranej ofercie z uzasadnieniem wyboru
.....
.....

.....
(protokół sporządził, data)

.....
(protokół zatwierdził, data