

**ZARZĄDZENIE NR 42/24**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 25 lipca 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 w związku z art. 46 ust. 1 i ust. 3 oraz art.60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz art. 44 i art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 4 pkt 1 i art. 52 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, poz. 1720) zarządzam, co następuje:

**DZIAŁ I.**  
**POSTANOWENIA 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.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) Ustawa Pzp - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) Zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski,
- 4) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub osobę upoważnioną,
- 5) 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,
- 6) Referat IZP – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Kierownik Referatu – Kierownik referatu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 8) Referat – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, inny niż Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych lub samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika referatu merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia,
- 10) Wnioskodawca - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub osobę przez niego upoważnioną, składającą wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) Wniosek - należy przez to rozumieć wniosek składany przez Wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego lub osoby nadzorującej referat, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 12) postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 7 pkt. 18 ustawy Pzp,
- 13) zamówienie – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z art. 7 pkt 32 ustawy Pzp lub art. 66 Kodeksu cywilnego,
- 14) plan zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną,
- 15) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 16) Dz. Urz. U. E. – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 17) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
- 18) 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,
- 19) progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty o wartości zamówień określone w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
- 20) zamówienia klasyczne – należy przez to rozumieć „zamówienie klasyczne” w rozumieniu art. 7 pkt 33 ustawy Pzp,
- 21) dokumentacja postępowania – dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

## **DZIAŁ II.**

### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

**§ 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. 1.** Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia na wyposażenie (*meble biurowe, komputer, itp.*) dla wszystkich referatów Urzędu, przeprowadza Referat Organizacyjny - Gospodarczy, po uzgodnieniu z właściwymi Kierownikami Referatów.

**§ 6.** Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Wnioskodawcy,

2) Pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 7.** W przypadku powierzenia osobie trzeciej przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi, zastosowanie mają procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych obowiązujące u Zamawiającego.

**§ 8.** 1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000 złotych netto w przypadku :

- 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) rozbudowy systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
- 7) usług gastronomicznych i hotelarskich,
- 8) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
- 9) usług doradztwa finansowego i usług konsultingowych,
- 10) usług realizacji programów profilaktycznych,
- 11) usług konsultacji i terapii specjalistów prowadzonych w Punktach informacyjno-konsultacyjnych,
- 12) ubezpieczenie dzieci, opiekunów oraz seniorów wyjeżdżających na zajęcia edukacyjne pozalekcyjne,
- 13) usług opieki nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach pozalekcyjnych
- 14) usług dostępu do systemu obsługi otwartych konkursów ofert,
- 15) usług i zakupów związanych z potrzebą natychmiastowego reagowania w sytuacjach kryzysowych, mogących stwarzać niebezpieczeństwo powstania szkody materialnej dużych rozmiarów lub zagrażających życiu.
- 16) usług związanych z publikacją ogłoszeń prasowych;
- 17) zakupy na potrzeby imprez promujących zdrowy styl życia ( profilaktyka uzależnień i przeciwdziałanie przemocy),
- 18) robót budowlanych na obiektach objętych gwarancją,
- 19) aktualizacji dokumentacji projektowych i kosztorysów,
- 20) udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz wskutek udzielenia dodatkowego zamówienia, po zsumowaniu szacowanych wartości podobnych(tożsamyh) zamówień, nie dojdzie do przekroczenia kwoty 130 000 zł netto,
- 21) zakupów i usług związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 22) usług związanych z promocją Miasta podczas imprez masowych, jak i niemających charakteru masowego, w szczególności artystyczno-rozrywkowych, sportowych,

23) zakupu materiałów i elementów wyposażenia przeznaczonych na organizację jubileuszy i świąt w celu promocji Miasta.

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

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.

## **Rozdział 2.**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

**§ 9.** Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Zamawiającego,
- 3) czy udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z prawem podziału zamówienia na części.

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

**§ 11.** Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, 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.

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

- 1) analiza cen rynkowych,
- 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
- 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych innym zamawiającym, obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia,
- 4) planowane wydatki.

**§ 13.** Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów w postaci:

- 1) odpowiedzi cenowych wykonawców,
- 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku),
- 3) przywołania ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

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

- 1) nieoznaczony lub którego 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.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 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.

**§ 17.** Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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.

**§ 18.** Jeżeli wnioskodawca przewiduje powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych, zobowiązany jest do określenia ich wartości w stosunku do wartości zamówienia podstawowego i doliczenia do wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

**§ 19.** 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.

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

### **DZIAŁ III.**

## **Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 złotych netto.**

### **Rozdział 1.**

#### **Zasady ogólne**

**§ 21.** Postanowienia określone w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

**§ 22.** W ramach zamówień publicznych, regulowanych w niniejszym rozdziale, wyróżnia się:

- 1) zamówienia o wartości do 20 000 złotych netto włącznie ,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych netto.

**§ 23.** Do zamówień, o których mowa w § 22 pkt 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Podstawę ich realizacji stanowią umowy, faktury lub rachunki.

**§ 24.** Za prawidłowość udzielenia zamówienia określonego w § 23 odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia i Kierownik referatu.

### **Rozdział 2.**

#### **Wszczęcie procedury**

**§ 25.** Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (**załącznik nr2 do regulaminu**) przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego.

**§ 26.** Wniosek, o którym mowa w § 25, zawiera w szczególności:

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

### **Rozdział 3.**

#### **Wybór wykonawcy**

**§ 27.** Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskodawca w jednej z poniższych form:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców

**§ 28.** Zapytanie ofertowe (**załącznik nr 3 do regulaminu**) powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę;
- 5) istotne postanowienia umowne lub projekt umowy.

**§ 29.** 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) okres gwarancji i rękojmi,
- 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

**§ 30.** Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy zaoferowana cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.

**§ 31.** Wnioskodawca informuje wszystkich oferentów o wynikach postępowania. W przypadku, jeżeli zaproszenie do składania ofert było zamieszczane na stronie internetowej zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej.

**§ 32.** 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, określone w zapytaniu ofertowym.

**§ 33.** Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę (**załącznik nr 4 do regulaminu**), do której dołącza się dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

**§ 34.** Notatkę podpisuje Wnioskodawca i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

#### **Rozdział 4. Udzielanie zamówienia**

**§ 35.** Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przedkłada do akceptacji Radcy Prawnego oraz Skarbnika Miasta.

**§ 36.** Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.

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

**§ 38.** W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości mniejszej lub równej 20.000 złotych (bez podatku od towarów i usług) oraz o wartości poniżej 130.000 zł (bez podatku od towarów i usług) z tytułu zakupu paliw, możliwe jest odstąpienie od zawierania na piśmie umowy z wybranym wykonawcą.

**§ 39.** Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

**§ 40.** 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 odstępianie od stosowania regulaminu. Wydatkowane środki powinny zostać udokumentowane stosowną fakturą albo rachunkiem.

**§ 41.** Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje wnioskodawca przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej lub wynikający z przepisów szczególnych.

#### **DZIAŁ IV.**

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

#### **Rozdział 1.**

#### **Podstawy prawne**

**§ 42.** Postanowienia określone w niniejszym rozdziale, dotyczą udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 złotych.

#### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja postępowania**

**§ 43.** Za przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania odpowiada wnioskodawca.

**§ 44.** W przypadku zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp. Wykonanie analizy potrzeb i wymagań winno być potwierdzone dokumentem.

**§ 45.** Czynności Wnioskodawcy obejmują w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego lub jego części,
- 3) opracowanie projektu umowy lub opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści zaakceptowanej przez Radcę prawnego i Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego
- 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.

**§ 46.** Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

**§ 47.** Postępowanie przeprowadza Referat Izp na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanego przez wnioskodawcę.

**Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**§ 48.** Wniosek wraz z załącznikami zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, przekazywany jest do referatu IZP.

**§ 49.** Referat IZP nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.



### **Rozdział 3. Czynności referatu IZP**

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

- 1) określenie trybu postępowania,
- 2) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 3) przesyłanie ogłoszeń do BZP lub Dz. Urz. U. E.,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego i na platformie
- 5) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach
- 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, oraz właściwego usunięcia wad i usterek,
- 13) przekładanie do podpisania umów przez obie strony,
- 14) przekazanie umów do wnioskodawcy,
- 15) przesyłanie ogłoszenia o wyniku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego do BZP.
- 16) przesyłanie ogłoszenia o wykonaniu umowy do BZP, zgodnie z art. 448 ustawy pzp,
- 17) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach wskazanych w art. 446 ustawy pzp.
- 18) rejestracja umów w urzędowym rejestrze umów.

### **Rozdział 4. Umowy w sprawach zamówień publicznych**

**§ 51.** Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 52.** Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest kierownik zamawiającego po wcześniejszej akceptacji umowy przez Radcę prawnego i kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego.

**§ 53.** Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, umowy sporządza się w czterech egzemplarzach ( jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego, trzeci stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty dla wnioskodawcy). Umowy są sporządzane i parafowane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie.

**§ 54.** Wnioskodawca nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy i odpowiada za merytoryczne jej wykonanie.

**§ 55.** Zwrotu pobranego zabezpieczenia dokonuje Referat Finansowo - Budżetowy na podstawie wniosku dostarczonego przez wnioskodawcę.

## **DZIAŁ V. Sprawozdawczość i planowanie zamówień publicznych**

### **Rozdział 1.**

**§ 56.** W terminie do 31 stycznia każdego roku, referaty zobowiązane są przekazać do Referatu Izp zestawienie o udzielonych zamówieniach w poprzednim roku przez daną komórkę **(zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).**

**§ 57.** W terminie do 30 listopada każdego roku, każdy referat Urzędu zobowiązany jest złożyć do Referatu Izp plan zamówień na przyszły rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych **(zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu).**

**§ 58.** Referat Izp w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za ubiegły rok.

**§ 59.** 1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego Urzędu zwanego dalej „planem finansowym”.

2. W przypadku konieczności poniesienia wydatków nieujętych w planie zamówień publicznych Wnioskodawca ma obowiązek uzgodnienia z Referatem IZP, że realizacja zamówienia nie spowoduje przekroczenia kwoty granicznej zamówień w Urzędzie, tj. 20.000 zł lub 130.000 zł.

**§ 60.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu

zabezpieczenia w budżecie Zamawiającego środków finansowych na realizację w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

**§ 61.** 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.

**§ 62.** Referaty w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania zobowiązane są dostarczyć do Referatu Izp ( dla postępowań przetargowych o wartości szacunkowej równej lub większej od kwoty 130000 zł):

- 1) informację o wykonaniu umowy (termin wykonania, informacja o zmianach umowy, wartość zmiany umowy, łączna wartość wypłaconego wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy);
- 2) raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy pzp w przypadku, gdy:
  - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - b) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej),
  - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
  - d) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

**DZIAŁ VI.**  
**Postanowienia końcowe**

**Rozdział 1.**

**§ 63.** Dokumenty postępowań określonych w § 42 są kompletowane przez referat IZP i przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

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

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

**§ 66.** Traci moc 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 zmienione zarządzeniem NR 674/23 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 18 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

**§ 67.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Piotr Wawulski**

(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. Zatwierdzam wniosek:

.....

data i podpis kierownika zamawiającego

.....  
(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. Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania

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

.....  
(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 polskich),

3) .....

4) .....

11. Załączniki:

1) .....

2) .....

3) .....

.....

data i podpis wnioskodawcy

.....  
(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:

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

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

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

Bielsk Podlaski, dnia .....

Znak sprawy: .....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ 130 000 ZŁOTYCH

1. Referat

.....  
2. Przedmiot zamówienia: (określenie przedmiotu zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane)

.....  
Analiza potrzeb i wymagań zgodnie z art.83 ustawy pzp uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia . Analiza obejmuje w szczególności:

1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;

2) rozeznanie rynku:

a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb, b) w aspekcie

możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia).

Nazwa i kod zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień (CPV)

.....  
Składanie ofert częściowych – TAK / NIE

Składanie ofert wariantowych – TAK / NIE

Kryteria oceny ofert:

.....  
3. Wartość zamówienia:

PLN: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....  
Kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

PLN: .....

Wymagane wadium TAK / NIE kwota: ..... zł

(należy określić wysokość – dla postępowań poniżej progu unijnego - do 1,5 % wartości szacunkowej; dla postępowań o wartości równej lub wyższej niż progi unijne - do 3% wartości szacunkowej)

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK / NIE

(należy określić wysokość – do 5% wartości brutto umowy) .....%

4. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....  
5. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego:



Dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, postępowania o udzielenie zamówień mogą być przeprowadzone w trybie albo procedurze udzielania zamówień: tryb podstawowy /bez negocjacji, negocjacje fakultatywne, negocjacje obligatoryjne;/ partnerstwo innowacyjne; negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa;

.....  
6. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, postępowania o udzielenie zamówień mogą być przeprowadzone w trybie albo procedurze udzielania zamówień: przetarg nieograniczony; przetarg ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; partnerstwo innowacyjne; negocjacje bez ogłoszenia; zamówienie z wolnej ręki; konkurs; umowa ramowa; dynamiczny system zakupów.

.....  
7. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

..... tel. ....

..... tel. ....

8. Warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów wymaganych na ich potwierdzenie:

.....  
9. Projekt umowy zatwierdzony przez Radcę prawnego i parafowany przez Skarbnika Miasta: (w załączeniu)

10. Inne informacje:

.....  
11. Zaangażowane środki pochodzą z:

Dział ..... Rozdział ..... paragraf.....

Zadanie: .....

Planowane wydatki na realizację zamówienia: ..... zł

12. Wniosek sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

13. Wniosek zatwierdził:

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego)

(pieczęć referatu)

Bielsk Podlaski, dnia .....

Znak sprawy: .....

ZESTAWIENIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PRZEZ REFERAT .....W  
..... R.  
o wartości poniżej kwoty 130000 złotych

1. Nazwa zamówienia
2. Kwota zamówienia /zł netto/brutto

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

.....  
(pieczęć referatu)

Bielsk Podlaski, dnia .....

Znak sprawy: .....

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

1. Nazwa zadania / zamówienia Rodzaj zamówienia (robota budowlana/usługa/dostawa)
2. Planowany termin wszczęcia postępowania przetargowego (miesiąc lub kwartał)
3. Planowany termin realizacji zamówienia
4. Wartość zamówienia/netto / brutto]

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