

## Zarządzenie Nr 12/2019

### Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 28 lutego 2019 r.

#### w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji

Na podstawie art. 44 i art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.<sup>2</sup>) oraz § 16 Statutu Centrum usług Informatycznych, zarządzam, co następuje:

#### Definicje i skróty

##### § 1

Ilekoć w Zarządzeniu w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) dokumentacji postępowania - wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, wymagane przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia;
- 2) jednostce organizacyjnej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku - należy przez to rozumieć dział/referat/zespół;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.);
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11) Pzp;
- 8) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 9) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne w rozumieniu przepisów Pzp;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2215, z 2019 r. poz. 53.

- 10) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji;
- 11) CUI – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

## **Regulaminy**

### **§ 2**

1. Ustalam wewnętrzne zasady przygotowania i prowadzenia przez Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz sposób zatwierdzania wyników postępowania i zasady reprezentacji poprzez wprowadzenie:
  - 1) Regulaminu udzielania przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
  - 2) Regulaminu udzielania przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 finansowanych ze środków zewnętrznych należy w pierwszej kolejności stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie, wytycznych wynikających z przepisów prawnych lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## **Upoważnienia**

### **§ 3**

1. W postępowaniach, o których mowa w § 2 ust. 1, Kierownik Zamawiającego upoważnia Zastępców Dyrektora, w zakresie spraw powierzonych im do prowadzenia na podstawie odrębnego zarządzenia, do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego przepisami Pzp, a w szczególności do przygotowywania i przeprowadzania postępowań, do powoływania komisji.
2. Kierownik Zamawiającego może udzielić upoważnienia do zatwierdzania wszelkich dokumentów, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w określonych sprawach bądź rodzajach spraw Zastępcom Dyrektora.
3. W zakresie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego, czynności określone w ust. 1 - 2, dokonuje Kierownik Zamawiającego albo wyznaczony Zastępca Dyrektora.

## **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

### **§ 4**

1. W celu określenia właściwej procedury przy udzielaniu zamówień wprowadza się obowiązek planowania postępowań o udzielenie zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, zwany dalej Planem postępowań.

2. Kierownicy działów zobowiązani są do przygotowania planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach swych działów, na zadania ujęte w uchwale budżetowej obowiązującej na dany rok budżetowy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do zarządzenia i przekazania ich do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, na który plan jest sporządzany, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miasta Białystok, podstawę do opracowania planów, o których mowa w ust. 2, stanowi projekt budżetu.
4. Plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sporządzane w działach stanowią podstawę przygotowania zbiorczego Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.
5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, po uchwaleniu budżetu Miasta Białystok, jest zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, stanowi podstawę do określenia, a następnie wszczęcia właściwej procedury w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z Pzp lub regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz do ewentualnego sporządzenia i przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w następnych 12 miesiącach zamówieniach, o którym mowa w art. 13 ust. 1 Pzp.
7. Dopuszcza się zmiany Planu postępowań w trakcie trwania roku budżetowego.
8. Za przygotowanie planów postępowań, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialni są kierownicy działów, a za przygotowanie zbiorczego Planu postępowań, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest kierownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.

### **Rejestr postępowań o zamówienia publiczne**

#### **§ 5**

Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych prowadzi „Zbiorczy rejestr postępowań o zamówienia publiczne”, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

### **Umowy**

#### **§ 6**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane w imieniu Zamawiającego, podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego, a w przypadku jego nieobecności, przez Zastępców Dyrektora CUI.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają weryfikacji Radcy Prawnego pod względem formalno – prawnym oraz kontrasygnaty Głównego księgowego CUI.
3. Zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust. 1 Pzp i wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Działem ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.

4. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi dział merytorycznie właściwy dla danego zamówienia. W szczególności pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych odpowiada za zawarcie umowy w terminach wynikających z prowadzonej procedury, a także za pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, naliczanie kar umownych, a w przypadku, gdy jest to niezbędne i zgodne z obowiązującymi przepisami, za sporządzenie projektów aneksów do zawartej umowy, na zasadach przewidzianych w ust. 4.

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 7**

Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego, w terminie do dnia 24 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, a następnie w terminie wskazanym w art. 98 ust. 2 Pzp przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

Postępowania o zamówienie publiczne wszczęte na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 10, prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.

#### **§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora CUI oraz kierownikom działów.

#### **§ 10**

Traci moc zarządzenie Nr 9/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.