

## Zarządzenie Nr 2/2021

Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku  
z dnia 15 lutego 2021 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 2019 r. poz. 869 ze zm.<sup>1</sup>) 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 2019 r. poz. 2019 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 w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dokumentacji postępowania - wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, wymagane przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 4) jednostce organizacyjnej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku - należy przez to rozumieć dział/ referat/ zespół;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, w rozumieniu art. 53 Pzp;
- 6) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 Pzp;
- 8) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 9) CUI – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 10) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 oraz w Dz. U. z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275, 2320.

- w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp;
- 11) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji.

## **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 zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
  - 2) „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp”, stanowiącego Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się inne uregulowania wynikające z zasad wydatkowania tych środków

## **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, a w szczególności do przygotowywania i przeprowadzania postępowań.
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.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do przygotowania „Planu postępowań o udzielenie zamówień” w ramach swych działów, na zadania ujęte w uchwale budżetowej obowiązującej na dany rok budżetowy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do zarządzenia i przekazania ich do Zespołu Zamówień Publicznych 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 ze wzorem:
  - 1) „Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp”, stanowiącym Załącznik Nr 4 do zarządzenia;
  - 2) „Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto”, określonym w drodze rozporządzenia wydanego na podst. art. 23 ust. 6 Pzp.
5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, po uchwaleniu budżetu Miasta Białystok, jest zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, w ustawowym terminie.
7. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 podlega aktualizacji, którą zamieszcza się Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Za przygotowanie planów postępowań, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialni są właściwi merytorycznie kierownicy działów, a za przygotowanie Planu postępowań, o którym mowa w ust. 4, odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Zamówień Publicznych.

## **Rejestr postępowań o zamówienia publiczne**

### **§ 5**

Zespół Zamówień Publicznych prowadzi „Rejestr zamówień publicznych”, 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 osobę przez niego upoważnioną.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych, zawierane w imieniu Zamawiającego, wymagają opinii Radcy Prawnego pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym oraz kontrasygnaty Głównego księgowego CUI.
3. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwoty 130 000 zł netto stosuje się przepisy Pzp, a w szczególności przepisy uregulowane w Dziale 7 Pzp. Zmiany tych umów wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Zespołem Zamówień Publicznych.
4. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych odpowiada za zawarcie umowy w terminach wynikających z prowadzonej procedury, a także za pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w przypadku, gdy jest to niezbędne i zgodne z obowiązującymi przepisami, za sporządzenie projektów aneksów do zawartej umowy, na zasadach przewidzianych w ust. 3 i 4.
6. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi dział merytorycznie właściwy dla danego

zamówienia. Dla zamówień, prowadzonych w trybie Pzp w terminie 10 dni roboczych od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,
- sporządza się „Sprawozdanie z wykonania umowy”, zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.
7. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 2 Pzp, na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 6.

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 7**

Zespół Zamówień Publicznych 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. 82 ust. 2 Pzp przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### **§ 8**

Do postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

#### **§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora CUI oraz kierownikom działów.

#### **§ 10**

Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 27 stycznia 2020 r. *w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji.*

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Informatycznych  
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski