

Zarządzenie wewnętrzne Nr 60/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 06 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Biura Zamówień Publicznych

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 34 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 146/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 09 maja 2013 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Biura Zamówień Publicznych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

**Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr 60/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 06 lipca 2015r.**

Biuro Zamówień Publicznych – symbol „BZP”

1. Biurem Zamówień Publicznych, zwanym dalej Biurem, kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, Biurem kieruje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.
3. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych;
 - 2) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Miasta Białegostoku, na podstawie przekazanych przez jednostki organizacyjne Urzędu informacji o planowanych zamówieniach;
 - 3) współorganizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez jednostki organizacyjne Urzędu wniosków o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) uczestnictwo w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie poprzez opiniowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 5) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych na wniosek jednostek organizacyjnych Urzędu, w szczególności poprzez bezpośredni udział w pracach komisji przetargowych (jeżeli jest powoływana), w zakresie określonym w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu;
 - 6) opiniowanie projektów umów i propozycji zmian do umów zawartych w sprawach zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 7) prowadzenie doradztwa i konsultacji w sprawie procedur i dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu zamówień publicznych;
 - 8) upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych, organizacja i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie zbiorczego rejestru postępowań w sprawie zamówień publicznych;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie i ich przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 11) przygotowanie i prowadzenie wystąpień przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 12) przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski