

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050 - ~~506~~ 2014
Z DNIA 16.04.2014**

w sprawie: zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.501.2011 z 10.05.2011 r.
w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy Prawo zamówień
publicznych w Urzędzie Miasta Żory.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst
jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.).

Z A R Z Ą D Z A M

§ 1

Dokonać zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.501.2011 w ten sposób, że
w załączniku nr 1 do ww. zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W punkcie III postanowienia szczegółowe, ppkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000
euro należy stosować uregulowania określone w zasadach udzielania tych zamówień
wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Prezydenta Miasta nr OR.0050.505.2014 z
16.04.2014 r.”
- 1) W punkcie III postanowienia szczegółowe, ppkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„Komórki organizacyjne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzenia rocznego
sprawozdania z udzielonych zamówień i przekazania go do Zespołu Zamówień
Publicznych do 31 stycznia roku następnego. Sprawozdanie powinno obejmować rok
kalendarzowy, tzn. dane zawarte w sprawozdaniu powinny dotyczyć zamówień
udzielonych od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku sprawozdawczego.
W sprawozdaniu zawiera się informacje o: sposobie wykonania zamówień, których
wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000
euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług; liczbie i łącznej
wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń procedur określonych w ustawie
pzp na podstawie art. 4 pkt 1–3, 6, 7 i 10–13 tej ustawy oraz łącznej wartości zamówień
udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy pzp określonego
w art. 4 pkt 8 tej ustawy. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru stanowiącego
załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji
zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz
sposobu przekazywania”.

§ 2

Zatwierdzić tekst jednolity instrukcji dotyczącej trybu postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego w Urzędzie Miasta Żory o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego
zarządzenia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia PM Żory
OR. 0050.506.2014
Z DNIA 16.04.2014r.

INSTRUKCJA

dotycząca trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą
prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żory.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Żory prowadzi Prezydent Miasta, korzystając z pomocy Komisji przetargowej, Zespołu Zamówień Publicznych i innych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Prezydent Miasta postanawia o podjęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdza wynik przeprowadzonego postępowania lub w okolicznościach określonych przepisami ustawy decyduje o unieważnieniu postępowania oraz postanawia o zawarciu umowy z wykonawcą.
3. Do kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu Miasta należy wystąpienie do Prezydenta z dyspozycją o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz realizowanie zagadnień merytorycznych w toku postępowania.
4. Do kompetencji Zespołu Zamówień Publicznych należy koordynowanie zamówień publicznych pod względem proceduralnym.
5. Do kompetencji komisji przetargowej należy dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w toku procedur o charakterze przetargowym oraz pozostałych trybach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro.
6. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczą także Zespół Radców Prawnych i Skarbnik Miasta, stwierdzając odpowiednio o zgodności z prawem przygotowanych dyspozycji, decyzji i umów oraz o zgodności zamówienia z zapisami budżetu Miasta.
7. Zespół Zamówień publicznych weryfikuje poprawność dokumentów sporządzonych przez komórki organizacyjne urzędu w postępowaniach prowadzonych samodzielnie przez komórki, potwierdzając zasadność zastosowanego trybu.
8. Obowiązujące formularze związane ze stosowaniem poszczególnych trybów zamówień publicznych znajdują się w Zespole Zamówień Publicznych oraz w formie elektronicznej w sieci komputerowej urzędu - G:\Różne\ Zamówienia Publiczne.

II. TRYBY POSTĘPOWANIA.

- A. Przetarg nieograniczony i ograniczony jako tryby podstawowe udzielania zamówień publicznych, przeprowadza się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie prawo zamówień publicznych oraz jej przepisów wykonawczych.
 1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta występuje z wnioskiem / dyspozycją w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania i podjęcia decyzji o wszczęciu lub przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w zależności od procedury w postaci:
 - projektu ogłoszenia o przetargu,
 - projektu zaproszenia
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - projektu umowy,przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

2. Po zatwierdzeniu dokumentów Komórka organizacyjna urzędu uzupełnia je o materiały dotyczące merytorycznej strony zamówienia.
 3. Zespół Zamówień Publicznych weryfikuje i kompletuje materiały przetargowe dokonuje ogłoszenia o przetargu lub wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu, prowadzi korespondencję z wykonawcami. W razie potrzeby, w sprawach wymagających wiedzy merytorycznej, komórka organizacyjna urzędu udziela odpowiedzi w tym zakresie.
 4. Po otwarciu ofert, Komisja przetargowa bada ich treść pod względem zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych i wymogów SIWZ.
 5. Komisja przetargowa przedstawia Prezydentowi Miasta opinię o ofertach, propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania oraz wnioskuje o wybór oferty najkorzystniejszej.
 6. Prezydent Miasta zatwierdza wynik przeprowadzonego postępowania.
 7. Zespół Zamówień Publicznych dokumentuje przebieg postępowania sporządzając protokół. Komisja przetargowa, a w przypadku gdy Komisja nie bierze udziału w postępowaniu – osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania podpisują protokół.
Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania tj. osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz wykonujące czynności w postępowaniu m.in. Skarbnik, pracownicy Zespołu Radców Prawnych nie mają obowiązku zapoznawać się z treścią protokołu.
 8. Zespół Zamówień Publicznych zawiadamia wykonawców o wyniku postępowania, publikuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po zawarciu umowy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
 9. Komisja przetargowa bada zarzuty wskazane w odwołaniu wykonawców przy współpracy Zespołu Radców Prawnych i przedstawia Prezydentowi Miasta swoją opinię w tym zakresie i przygotowuje materiały do rozprawy.
 10. Zespół Zamówień Publicznych przekazuje wybraną ofertę Komórcie organizacyjnej Urzędu, która przygotowuje umowę z wykonawcą w oparciu o wybraną w postępowaniu ofertę i akceptuje proponowaną przez wykonawcę formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli w postępowaniu było wymagane jego wniesienie, dba o jego uiszczenie oraz rozlicza się z wykonawcą z tego tytułu po wykonaniu umowy i upływie terminu rękojmi.
 11. Zobowiązują pracowników wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do podpisania i złożenia oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.
- B. Tryb negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, licytacja elektroniczna postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A z uwzględnieniem treści przepisów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych – Rozdział 3, Oddział 3 i 3a i 4.
- C. Zamówienia z wolnej ręki, postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt. A, z uwzględnieniem treści przepisów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych – Rozdział 3, Oddział 5, przy wartości zamówienia przekraczającej 30.000 EURO postępowanie przeprowadza Komisja przetargowa.
- W pozostałym zakresie w tym również w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenia ścieków do takiej sieci, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżone usługi pocztowe, usługi przesyłowe lub dystrybucji energii elektrycznej, ciepła

i paliw gazowych, postępowanie przeprowadza komórka organizacyjna urzędu samodzielnie.

- D. Zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna postępowanie przeprowadza się z uwzględnieniem treści przepisów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych - Rozdział 3, Oddział 6 i 7 przy wartości zamówienia przekraczającej 30.000 EURO przeprowadza Komisja przetargowa. Postępowanie przebiega w oparciu o uregulowania zawarte w pkt A z zastrzeżeniem, iż:
- a) Komórka organizacyjna urzędu przedkłada Prezydentowi Miasta dokumentację o której mowa w pkt A ppkt 1, poszerza ją o listę wykonawców proponowanych do uczestnictwa w postępowaniu.
 - b) Po zatwierdzeniu listy wykonawców przez Prezydenta Miasta odpowiednio Komisja przetargowa lub komórka organizacyjna urzędu zaprasza wykonawców do złożenia ofert cenowych.
 - c) Po przeprowadzeniu postępowania przedkłada się Prezydentowi Miasta zarządzenie celem zatwierdzenia rozstrzygnięcia postępowania i zadecydowania o zawarciu umowy.
 - d) Po udzieleniu zamówienia na usługę, należy ocenić usługodawcę korzystając z formularza oceny usługodawcy.

III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro należy stosować uregulowania określone w zasadach udzielania tych zamówień wprowadzonych do stosowania odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. W przypadku udzielania zamówień związanych z wydatkowaniem środków funduszu socjalnego Urzędu Miasta kompetencje Prezydenta Miasta realizuje samodzielnie Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień i przekazania go do Zespołu Zamówień Publicznych do 31 stycznia roku następnego. Sprawozdanie powinno obejmować rok kalendarzowy, tzn. dane zawarte w sprawozdaniu powinny dotyczyć zamówień udzielonych od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku sprawozdawczego. W sprawozdaniu zawiera się informacje o: sposobie wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług; liczbie i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń procedur określonych w ustawie pzp na podstawie art. 4 pkt 1-3, 6, 7 i 10-13 tej ustawy oraz łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy pzp określonego w art. 4 pkt 8 tej ustawy. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
4. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzania harmonogramu udzielania zamówień do 31 stycznia roku w którym następuje wydatkowanie środków.

Załącznik :

- wzory dokumentów z zakresu zamówień publicznych dostępne w ZP oraz sieci komputerowej G:\Różne\ Sekretarz\ISO\Szablony\ISO oraz G:\Różne\ Zamówienia Publiczne.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Wojciech Kałuża
Zastępca Prezydenta