

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050 ...*945/2014*..  
Z DNIA ...*15.07.2014*..

w sprawie: instrukcji określającej czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Żory oraz w sprawie sprawozdań i harmonogramów udzielania zamówień publicznych.

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

**Z A R Z Ä D Z A M**

§ 1

Zatwierdzam instrukcję określającą czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Żory oraz w sprawie sprawozdań i harmonogramów udzielania zamówień publicznych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Żory.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr OR.0050 - 501/2011 z dnia 10.05.2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*Waldemar Socha*

RADCA PRAWNY  
*Kt 2246*

Arkadiusz Marecki

*Góral* *[Signature]*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia PM Żory  
02.0050.949.2014  
.....15.07.2014r....

## INSTRUKCJA

określająca czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Żory oraz w sprawie sprawozdań i harmonogramów.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Gmina Miejska Żory, za pośrednictwem Urzędu Miasta Żory, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku, gdy Gmina Miejska Żory działa, jako Pełnomocnik innego Zamawiającego, o sposobie przygotowania i przeprowadzenia postępowania rozstrzyga treść porozumienia zawartego pomiędzy Pełnomocnikiem, a Zamawiającym.
3. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego Doradca Prezydenta ds. Infrastruktury, zwany dalej Pełnomocnikiem, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Prezydenta Miasta, wykonują na zasadzie powierzenia obowiązków, o którym mowa w przepisie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm., zwana dalej ustawą pzp).
4. Czynności polegające na opisie przedmiotu zamówienia, ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, opisie sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonywane są na zasadzie powierzenia obowiązków, o których mowa w art. 4 pkt 3 i art. 4a ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 168).
5. Za działania bądź zaniechania powodujące naruszenie dyscypliny finansów publicznych osoby wykonujące w przygotowaniu i w toku postępowania czynności o których mowa w ust. 3 i 4, ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w tej ustawie.
6. Do przeprowadzenia zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, powołana zostaje stała Komisja Przetargowa.
7. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem otwarcia ofert.
8. Stała Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę również w postępowaniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę.
9. W przypadku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, udzielanych w pozostałych trybach o udzielenie zamówienia publicznego, decyzję o powołaniu i składzie Komisji Przetargowej podejmuje Pełnomocnik.

### II. TRYBY POSTĘPOWANIA.

#### A. Przetarg nieograniczony

1. Komórka merytoryczna przedkłada Pełnomocnikowi zweryfikowaną przez Zespół Zamówień Publicznych i Zespół Radców Prawnych dyspozycję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami w postaci:
  - ogłoszenia o zamówieniu,
  - specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy.

Wzór dyspozycji i pozostałych dokumentów związanych ze stosowaniem niniejszej instrukcji są do pobrania z sieci komputerowej Urzędu G/Różne/Zamówienia publiczne.

Po zatwierdzeniu dyspozycji przez Pełnomocnika, komórka merytoryczna przedkłada do Zespołu Zamówień Publicznych komplet materiałów przetargowych oraz zamieszcza tożsamą treść na sieci komputerowej Urzędu. Za kompletność materiałów przetargowych odpowiada komórka merytoryczna. Zespół Zamówień Publicznych dokonuje obowiązków publikacyjnych i wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W trakcie postępowania, w sprawach wymagających wiedzy merytorycznej, komórka merytoryczna udziela odpowiedzi i wyjaśnień w tym zakresie, a jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, wnioskuję o przesunięcie terminu składania ofert. Odpowiedzi i wyjaśnienia przekazywane są do Zespołu Zamówień Publicznych, który prowadzi wyłączną korespondencję z Wykonawcami.

3. Komisja Przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy Komisji Przetargowej i ustawą Pzp.

4. Zespół Zamówień Publicznych dokumentuje przebieg postępowania, sporządzając protokół postępowania o udzielenie zamówienia. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz Skarbnik i pracownicy Zespołu Radców Prawnych nie mają obowiązku zapoznawać się z treścią protokołu. Pozostałe osoby związane z przeprowadzeniem postępowania mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu i zgłaszać ewentualne uwagi.

5. Zespół Zamówień Publicznych przekazuje ofertę wybranego Wykonawcy komórce merytorycznej Urzędu, która przygotowuje umowę z Wykonawcą i akceptuje proponowaną przez Wykonawcę formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane jego wniesienie oraz odpowiada za jego terminowy zwrot. Niezwłocznie po zawarciu umowy komórka merytoryczna powiadamia Zespół Zamówień Publicznych o tym fakcie.

#### **B. Pozostałe tryby postępowania**

Uregulowania zawarte w pkt. A należy odpowiednio stosować do pozostałych trybów udzielenia zamówienia publicznego z uwzględnieniem treści przepisów określonych w ustawie pzp dotyczących przeprowadzenia postępowania w danym trybie udzielenia zamówienia publicznego.

### **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 zarządzeniem Prezydenta Miasta nr OR.0050.505.2014 z 16.04.2014 r.

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 merytoryczne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzania harmonogramów udzielania zamówień publicznych na bieżący rok i przekazać je do 31 stycznia każdego roku do Zespołu Zamówień Publicznych.

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha