

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050/1679/2020  
Z DNIA 31.12.2020**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) oraz art. 52 ust. 1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.).

**Z A R Z Ą 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, harmonogramów i planów udzielania zamówień publicznych.

§ 2

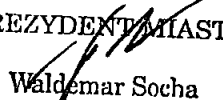
Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Żory.


§ 3

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.1770.2017 z dnia 01.12.2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

PREZYDENT MIASTA  
  
Waldemar Socha

**RADCA PRAWNY**  
Kt 1882  
  
mgr Artur Elantkowski

## INSTRUKCJA

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

### 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 w rozdziale 6 działu I ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm. zwanej dalej ustawą pzp); Zastępca Prezydenta zwany dalej Zastępcą wykonuje na zasadzie powierzenia obowiązków, o których mowa w przepisie art. 52 ust. 2 ustawy 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.
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 progi unijne, 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 jest mniejsza niż progi unijne, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym.
9. W przypadku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne, udzielanych w pozostałych trybach o udzielenie zamówienia publicznego, decyzję o powołaniu i składzie Komisji Przetargowej podejmuje Zastępca.

### II. TRYBY POSTĘPOWANIA.

A. Przetarg nieograniczony (w postępowaniach, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż progi unijne) oraz tryb podstawowy (w postępowaniach, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne):

1. Komórka merytoryczna przedkłada Zastępcy zweryfikowaną przez Zespół Zamówień Publicznych i Zespół Radców Prawnych dyspozycję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami w postaci:
  - specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) 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 Zastępcę, 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 SWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, wnioskuje 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 udostępnia 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 130 000 zł należy stosować uregulowania określone w zasadach udzielania tych zamówień wprowadzonych do stosowania 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 merytoryczne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzenia planów postępowań o udzielenie zamówień na kolejny rok (tj. zamówień, których wartość przekracza 130 000 zł netto) i przekazania ich do Zespołu Zamówień publicznych w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta. Komórki merytoryczne zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień i w razie konieczności przekazują do zespołu Zamówień Publicznych aktualizację planu.

4. 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. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do

Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

5. Komórki merytoryczne Urzędu Miasta zobowiązane są do sporządzania harmonogramów udzielania zamówień publicznych na bieżący rok i przekazania ich do 31 stycznia każdego roku do Zespołu Zamówień Publicznych.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha