

**Zarządzenie Nr 229/2019
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 01 lipca 2019 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2019r. poz. 506)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tczewie określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 108 / 2019 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 22 marca 2019r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 211/2019 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 11 czerwca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 pkt 9) otrzymuje nowe brzmienie:

o " Naczelniku " - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rzecznika Prasowego, Kierownika Biura Zamówień Publicznych, Kierownika Biura Wspierania Przedsiębiorczości, Kierownika Biura Planowania Przestrzennego, Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Kierownika Centrum Informatycznego,

2. w § 4 pkt 1, ppkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: Biuro Zamówień Publicznych

3. w § 6 wykreśla się pkt 3)

4. w § 7 pkt 1 ppkt 3 h) otrzymuje nowe brzmienie: Biuro Zamówień Publicznych

5. w § 8 pkt 4 pkt 5) otrzymuje nowe brzmienie:

5) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie Wydziały:

- a) sporządzają plan zamówień publicznych i przekazują go do Biura Zamówień Publicznych,
- b) prowadzą postępowanie w sprawach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (nie dotyczy Biura Zamówień Publicznych),
- c) współuczestniczą w procedurach udzielania zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - opracowują treść (stronę merytoryczną) wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienia publiczne,
 - wnioskuje do Biura Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zasady w oparciu o sporządzony przez nich i zatwierdzony przez Prezydenta plan zamówień publicznych,
 - opracowują opis przedmiotu zamówienia i warunki wymagane od wykonawców

(dostawców) w odniesieniu do specyfikacji zamówienia, opracowują treść (stronę merytoryczną) dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,

- udzielają pisemnych wyjaśnień na wniosek Biura Zamówień Publicznych, dotyczących treści (strony merytorycznej) specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego,
- zarządzają umowami zawartymi w sprawie zamówień publicznych, prowadzą kontrolę i nadzór nad ich realizacją oraz prowadzą ewidencję z podjętych w tym zakresie czynności.
- dokonują oceny wykonawców, zgodnie z kryteriami przyjętymi w Urzędzie,
- sporządzają wymagane zbiorcze sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.

6. § 12 otrzymuje nowe brzmienie: Biuro Zamówień Publicznych

W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) współuczestniczenie w procedurach udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych (dalej: "ustawy"), a w szczególności w takich czynnościach jak:
 - a) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,
 - b) przygotowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta:
 - propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia,
 - projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (szczegółowych warunków zamówienia),
 - projektów umów,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m.in. informacji o wszczęcie postępowania do właściwego organu wymaganych ustawą,
 - c) ogłaszanie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) zamieszczanie / doręczanie / wysyłanie / na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
 - e) doręczanie / wysyłanie projektu umowy,
 - f) udzielanie / zamieszczanie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
 - g) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcą / wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - h) dokonywanie publicznego otwarcia ofert i sporządzanie odpowiednich zapisów do protokołu,
 - i) dokonywanie ocen, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki,
 - j) dokonywanie ocen ofert, przedstawianie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
 - k) sporządzanie protokołu postępowania,
 - l) przyjmowanie i analiza oraz zamieszczanie na stronach internetowych ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania oraz zamieszczanie na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy,
 - m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o zamówienie publiczne lub przygotowywanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie

publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy,

2) przeprowadzanie kontroli na polecenie Prezydenta z realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych Urzędu,

3) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

4) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy,

5) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd,

6) obsługa Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie w zakresie realizowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. § 71 pkt 13) otrzymuje nowe brzmienie: Biuro Zamówień Publicznych - BZP

§ 2

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Mirosław Polłocki

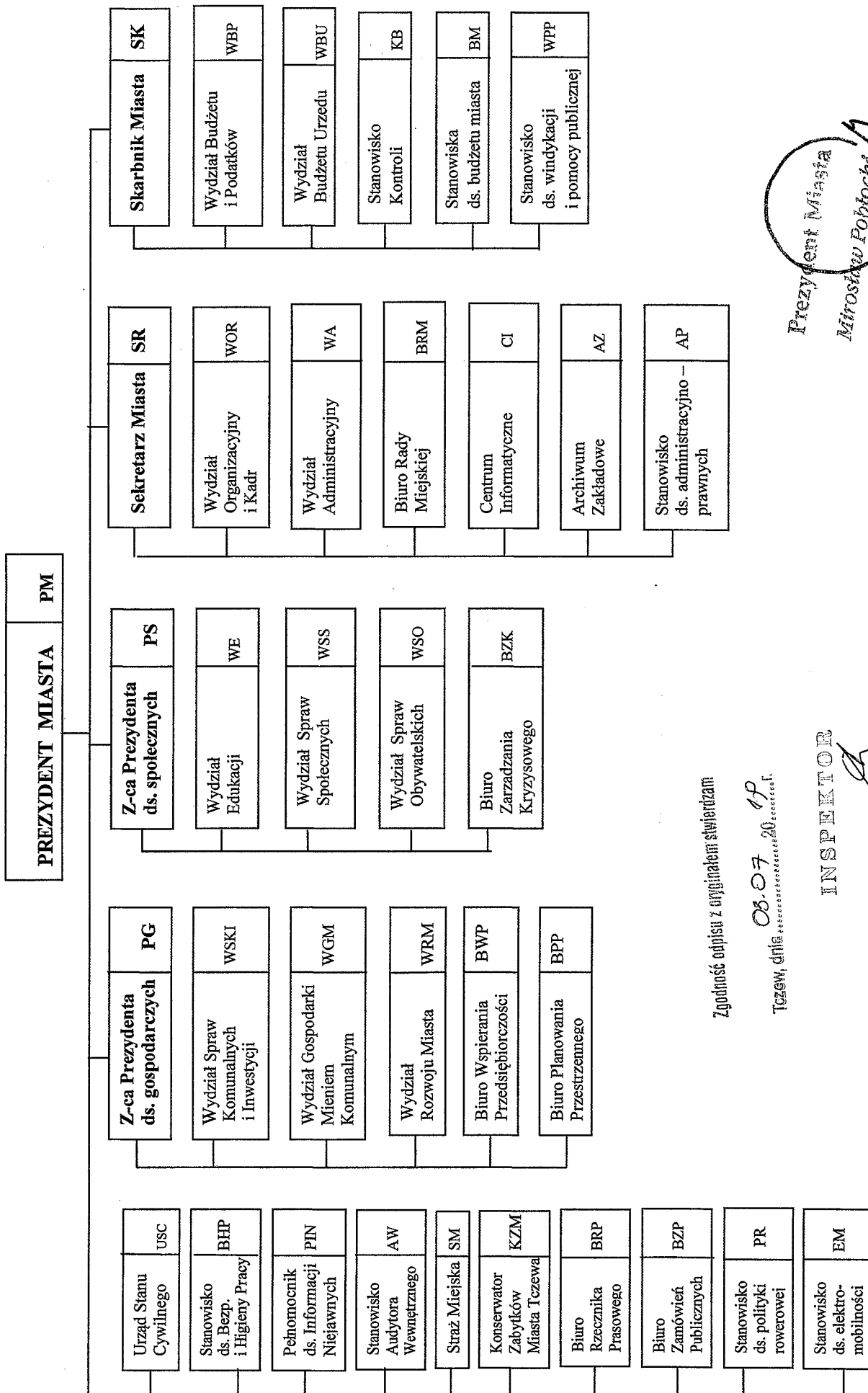
Zgodność odpisu z oryginałem stwierdzam

Tczew, dnia 03.07.2018 r.
INSPEKTOR
Adriana Chabowska

Sprawdzone pod względem formalno-prawnym.

Radca Prawny

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego



Zgodność odpisu z oryginałem stwierdzam

Tczew, dnia 03.07.2019 r.

INSPEKTOR

Adriana Chabowska

Prezydent Miasta
Mirosław Pobłocki