

ZARZĄDZENIE NR VI/54/25
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 27 MARCA 2025 ROKU

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 44 ust. 3, art. 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530)¹, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465)² oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim” zwany dalej „Regulaminem”.

§2. Traci moc Zarządzenie V/94/21 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Adam Michalak

¹ Zmiany: Dz.U. z 2024 r., poz. 1572, Dz.U. z 2024 r., poz. 1717, Dz.U. z 2024 r., poz. 1756, Dz.U. z 2024 r., poz. 1907, Dz.U. z 2025 r., poz. 39,

² Zmiany: Dz.U. z 2024 r., poz. 1572, Dz.U. z 2024 r., poz. 1907, Dz.U. z 2024 r., poz. 1940

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBACH
OKREŚLONYCH W USTAWIE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDZIE
MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim dla Zamawiającego: Gminy Solec Kujawski (zwanej dalej: „Gminą”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Gminie Solec Kujawski na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytocznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub inną osobę upoważnioną;
 - 3) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego lub inną osobę upoważnioną do wykonywania czynności związanych z udzieleniem zamówienia;
 - 4) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 7;
 - 5) „KIO” – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą;
 - 6) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Solca Kujawskiego/Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim wnioskującą o udzielenie zamówienia;

- 8) „Pracowniku Biura Zamówień Publicznych” – należy przez to rozumieć pracownika Biura Zamówień Publicznych;
 - 9) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 10) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 11) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Pracownika Biura Zamówień Publicznych;
 - 12) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 13) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 14) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 15) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 16) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe

wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Solcu Kujawskim sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Kierownik Komórki organizacyjnej w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku przekazuje Pracownikowi Komórki ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia (netto), przedmiocie zamówienia i proponowanym trybem udzielenia zamówienia.
5. W terminie 7 dni po przyjęciu przez Radę Miejską w Solcu Kujawskim budżetu na dany rok budżetowy Kierownik Komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać Pracownikowi Komórki ds. zamówień zatwierdzony plan postępowań. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Pracownikowi Komórki ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, zgodnie z PZP.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Pracownika Biura Zamówień Publicznych w formie projektu dokumentu.
3. Pracownik Biura Zamówień Publicznych weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
4. Pracownik Biura Zamówień Publicznych uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.
5. Komórka organizacyjna:
 - 1) przygotowuje Wniosek z załącznikami;
 - 2) składa Wniosek, uzgadnia i akceptuje ewentualne zmiany naniesione przez Pracownika Biura Zamówień Publicznych,

- 3) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia przez dysponenta środków;
- 4) uzyskuje zatwierdzenie ostatecznej wersji wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego ustala skład Komisji Przetargowej i powierza przeprowadzenie postępowania tej Komisji, z zastrzeżeniem że od strony formalnej postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa jest powoływana na podstawie odrębnych przepisów funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
5. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o prawomocnym skazaniu za przestępstwa, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 lub 6 Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Na każdym etapie postępowania osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 lub 6.
9. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracownika Biura Zamówień Publicznych lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy lub wzoru umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej.
2. Pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości, Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
 - 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Pracownika Biura Zamówień Publicznych odpowiednio zaakceptowane przez właściwe komórki i/lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:
 - 1) dokumenty potwierdzające ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzór umowy, zawierające termin realizacji zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
 - 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 6) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
 - 7) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
 - 8) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
 - 9) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych – jeżeli dotyczy;
 - 10) informację o wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
5. Pracownik Biura Zamówień Publicznych opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
6. Pracownik Biura Zamówień Publicznych przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania od strony formalnej Pracownik Biura Zamówień Publicznych lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom i upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
 - 2) przekazanie do Pracownika Biura Zamówień Publicznych informacji na temat zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Pracownik Biura Zamówień Publicznych lub Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Komórka organizacyjna przy wsparciu Pracownika Biura Zamówień Publicznych organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.
6. Pracownik Biura Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za zwrot wadium zgodnie z przepisami PZP – jeżeli żądano jego wniesienia.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Pracownikiem Biura Zamówień Publicznych i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Pracownika Biura Zamówień Publicznych wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.
5. Zmiany umowy mogą być dokonywane z zachowaniem postanowień art. 454 i 455 PZP.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje Pracownikowi Biura Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownik Biura Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.
3. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
4. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
5. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
6. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział VI
POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Pracownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna wraz z pracownikiem Biura Zamówień Publicznych analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII
PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół postępowania przygotowuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
3. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Pracownika Biura Zamówień Publicznych w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Burmistrz
Adam Michalak