

ZARZĄDZENIE NR 01/01/2021
PREZYDENTA MIASTA STAROGARD GDAŃSKI
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.¹) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański. Treść regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Starogard Gdański.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 82/02/2019 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021 r.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański,
zwany dalej Regulaminem**

Rozdział I

**Zakres regulacji, postanowienia ogólne, definicje, planowanie, szacowanie wartości
zamówienia**

§1

Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych niepodlegających przepisom Ustawy – ze względu na ich wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, jak i zamówień publicznych udzielanych na podstawie przepisów Ustawy.

§2

Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej zaleca się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
5. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania Ustawy.
6. Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Starogard Gdański ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

7. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w Ustawie, Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Starogard Gdański w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§3

Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019, z późn. zm) ;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański lub Urząd Miasta Starogard Gdański;
- 3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 4) Komórcę zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Starogard Gdański lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko, odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Kontroli i Zamówień Publicznych;
- 6) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie wspomagające proces udzielania zamówień publicznych niepodlegających przepisom Ustawy ze względu na ich wartość, zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
- 8) wartość jednorazowego zakupu – należy przez to rozumieć szacunkową wartość netto umowy, która zostanie zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, ustalona z należytą starannością.

§4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie art. 28 Ustawy. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia, o której mowa w ust. 1 jest niższa niż 130.000,00 zł netto udziela się go w trybie określonym w rozdziale II Regulaminu.
3. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia, o której mowa w ust. 1 jest równa lub wyższa niż 130.000,00 zł netto zamówienia udziela się w trybie określonym w Ustawie.

Rozdział II

Tryb postępowania dla zamówień o wartości niższej niż 130.000,00 zł

§ 5

Zamówienia o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 30.000,00 zł

W przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 30.000,00 zł netto, zamówienia udziela się z zachowaniem przepisów z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 6

Zamówienia o wartości jednorazowego zakupu równej lub wyższej niż 30.000,00 zł, ale mniejsze niż 50.000,00 zł

1. W przypadku gdy wartość jednorazowego zakupu jest równa lub wyższa niż 30.000,00 zł netto, ale mniejsza niż 50.000,00 zł netto Komórka zamawiająca przeprowadza postępowanie na platformie zakupowej.
2. W celu przeprowadzenia postępowania sporządza się kartę zamówienia. Dokument zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymogi jakościowe i inne, istotne dla zamówienia, informacje. Wzór karty zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu karty zamówienia przez kierownika Komórki zamawiającej, przeprowadza się postępowanie w formie ograniczonej (skierowanej do minimum 3 wykonawców) lub otwartej (ogólnodostępnej).
4. Wyboru oferty najkorzystniejszej Komórka zamawiająca dokonuje spośród otrzymanych i niepodlegających odrzuceniu ofert, na podstawie przyjętych kryteriów oceny. Do badania i oceny złożonych ofert, uzupełniania i wyjaśniania dokumentów składanych wraz z ofertą, wyjaśniania treści i ceny oferty, dokonywania popraw, podstawy odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania, postępuje się analogicznie do odpowiednich przepisów Ustawy.
5. W celu uzyskania korzystniejszych, w stosunku do otrzymanych ofert, warunków realizacji zamówienia Komórka zamawiająca może przeprowadzić dodatkowe negocjacje. Negocjacje przeprowadza się w szczególności w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza możliwości finansowe Zamawiającego. W przypadku otrzymania więcej niż 2 ofert, negocjacje przeprowadza się z co najmniej 2 wykonawcami, których oferty otrzymały kolejno największą liczbę punktów w ramach ustalonych w zamówieniu kryteriów. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego.
6. Po przeprowadzeniu postępowania generuje się dokument protokół postępowania. Akceptacja wyniku postępowania przez kierownika Komórki zamawiającej stanowi podstawę do realizacji zamówienia.
7. O wyniku postępowania zawiadamia się wykonawców poprzez platformę zakupową.

§ 7

Zamówienia o wartości jednorazowego zakupu równej lub wyższej niż 50.000,00 zł, ale mniejsze niż 130.000,00 zł

1. W przypadku gdy wartość jednorazowego zakupu jest równa lub wyższa niż 50.000,00 zł netto, ale mniejsza niż 130.000,00 zł netto Komórka zamawiająca przeprowadza postępowanie na platformie zakupowej.
2. Po zatwierdzeniu karty zamówienia przez kierownika Komórki zamawiającej, przeprowadza się postępowanie w formie otwartej (ogólnodostępnej).
3. Stosuje się postanowienia § 6.2. oraz § 6.4-8.

§ 8

Zamówienia „z wolnej ręki”

1. Zasady określone w § 6 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenie postępowania na platformie zakupowej nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 4) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca;
 - 5) w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 1 podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie uzasadnienia sporządzonego na karcie zamówienia przez Kierownika komórki zamawiającej.

§ 9

Forma zawarcia umowy

1. Dla zamówień dotyczących dostaw o cenie jednostkowej od 3.500,00 zł brutto do 9.999,99 zł brutto wymaga się pisemnego zlecenia.
2. Dla zamówień dotyczących dostaw, których wartość przedmiotu zamówienia brutto (cena) wyniesie od 10.000,00 zł wymagana jest pisemna umowa.
3. Dla zamówień dotyczących usług o wartości od 1.000,00 zł brutto do 2.999,99 zł brutto wymagane jest pisemne zlecenie.
4. Dla zamówień dotyczących usług o wartości od 3.000,00 zł brutto wymagana jest pisemna umowa.
5. Dla zamówień dotyczących robót budowlanych wymagana jest pisemna umowa.
6. W przypadku, gdy do udzielenia zamówienia wymagana jest pisemna umowa, wzór umowy podlega kontroli formalno-prawnej radcy prawnego udokumentowanej podpisem.

Rozdział II

Podział obowiązków i zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych podlegających przepisom Ustawy

§ 10

Obowiązki i zadania Komórki zamawiającej

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Komórki zamawiającej składa w Referacie wnioszek WZP. Komórka zamawiająca nie

może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy łączyć, dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planie zamówień publicznych.

2. Kierownik Komórki zamawiającej:

- 1) sporządza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 266 Ustawy;
- 2) odpowiada za sporządzenie i aktualizowanie planu zamówień w ramach własnej komórki;
- 3) odpowiada za zgodny z przepisami Ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia;
- 4) odpowiada za ustalenie wartości zamówienia;
- 5) odpowiada za sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu;
- 6) odpowiada za sformułowanie kryteriów oceny ofert;
- 7) odpowiada za uzasadnienie braku dopuszczenia składania ofert częściowych;
- 8) odpowiada za określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, które polegają na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 par. 1 Kodeksu Pracy;
- 9) odpowiada za uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony w przypadku postępowań o wartości wyższej niż progi unijne oraz trybu podstawowego w przypadku postępowań o wartości niższej niż progi unijne;
- 10) odpowiada za zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Starogard Gdański, w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia oraz uzyskanie potwierdzenia tego faktu podpisem Skarbnika Miasta na Wniosku WZP;
- 11) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki;
- 12) wskazuje do udziału w pracach komisji przetargowej zastępcę przewodniczącego oraz co najmniej jednego członka komisji;
- 13) przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, postanowień wzoru umowy i innych aspektów związanych z realizacją zamówienia;
- 14) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
- 15) wnioskuje do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 98 ust. 6 Ustawy i niezwłocznie informuje kierownika Referatu o tym fakcie;
- 16) wnioskuje do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wykonawcy, z którym została podpisana umowa o zamówienie publiczne, o ile wadium nie zostało zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 17) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji, w tym za wniesienie, potrącanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było żądane;
- 18) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu do uzyskania akceptacji kierownika Referatu, celem potwierdzenia zgodności z przepisami Ustawy;
- 19) sporządza raport z realizacji zamówienia, w okolicznościach, o których mowa w art. 446 ust. Ustawy;
- 20) przekazuje do Referatu informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

3. Obligatoryjne załączniki do Wniosku WZP stanowią, zatwierdzone przez kierownika Komórki zamawiającej, następujące dokumenty:
- 1) opis przedmiotu zamówienia - w przypadku dostaw i usług, jeśli nie został zawarty we wniosku WZP;
 - 2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia - w przypadku robót budowlanych (lub program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub w trybie podstawowym, dokumentację przekazuje się w formie plików pdf. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie Zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi być podpisana przez osoby, które z ramienia Zamawiającego dokonały jej odbioru;
 - 3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji;
 - 4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;
 - 5) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - 6) zapařafowany przez kierownika Referatu, radcę prawnego i podpisany przez kierownika Komórki zamawiającej wzór umowy;
 - 7) dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- Brak któregośkolwiek z ww. dokumentów może być podstawą zwrotu Wniosku WZP do uzupełnienia lub wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.
4. Załączniki do Wniosku WZP składane są w Referacie w wersji papierowej i elektronicznej (format doc. lub odt.), z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2.
5. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, kierownik Komórki zamawiającej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy, który następnie jest przekazywany do Referatu.
6. Zmiany we wzorze umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami w trybie:
- 1) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 2) dialogu konkurencyjnego;
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 4) zamówienia z wolnej ręki.
- są protokołowane (w wydzielonym załączniku do protokołu) jeśli zostały zaakceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zatwierdzone przez radcę prawnego.
7. Komórka zamawiająca, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje ją, w wersji elektronicznej (skan), do Referatu, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Referat o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
8. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, Komórka zamawiająca przekazuje do Referatu w formie elektronicznej (skan) treść tego aneksu. Ponadto przekazuje do Referatu uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 18.

9. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia Komórka zamawiająca składa w Referacie nowy Wniosek WZP.

§ 11

Obowiązki i zadania Referatu

1. Do obowiązków Referatu należy:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych Zamawiającego;
- 2) opracowywanie, na podstawie Wniosków WZP, projektów ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ich publikacja w publikatorach wymaganych Ustawą;
- 3) bieżące prowadzenie rejestru Wniosków WZP i postępowań;
- 4) prowadzenie postępowań w kolejności wpływu Wniosków WZP, przy czym zmiana kolejności może nastąpić decyzją Kierownika Zamawiającego;
- 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania;
- 6) opracowywanie informacji z otwarcia ofert, projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców, projektów zawiadomień oraz publikacja tych dokumentów zgodnie z przepisami Ustawy;
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania;
- 8) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i/lub ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Starogard Gdański;
- 9) sporządzanie i przekazywanie, do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych Zamawiającego;
- 10) przekazanie Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

2. Do obowiązków kierownika Referatu należy:

- 1) reprezentowanie Kierownika Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w szczególności wykonywanie w imieniu i na rzecz Kierownika Zamawiającego wszelkich czynności koniecznych do podjęcia w postępowaniu odwoławczym;
- 2) przewodniczenie pracom komisji przetargowych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 3) parafowanie projektów ogłoszeń, specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacji i zmian treści tych dokumentów przekazywanych Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;
- 4) parafowanie wzoru umowy pod względem zgodności jej treści z przepisami Ustawy;
- 5) parafowanie zawiadomienia, o którym mowa w art. 253 ust. 1 Ustawy;
- 6) niezwłoczne przekazywanie kierownikowi Komórki zamawiającej informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z informacją o terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa o zamówienie publiczne, danymi wykonawcy oraz formie wniesionego wadium przez niego wadium, o ile było żądane;
- 7) zatwierdzanie korespondencji z wykonawcami w toku postępowań;

- 8) parafowanie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w toku postępowania odwoławczego;
 - 9) parafowanie w toku postępowania odwoławczego projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z Ustawy;
 - 10) parafowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia;
 - 11) parafowanie projektów korespondencji oraz umotywowanych zastrzeżeń od wyników, prowadzonej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, kontroli doraźnej i uprzedniej;
 - 12) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 98 ust. 6 Ustawy;
 - 13) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot wadiów wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;
 - 14) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w §11 ust. 2, związanej z zakresem działania Referatu;
 - 15) organizowanie, przy współpracy z Sekretarzem Miasta, szkoleń w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 16) nadzór nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Zamawiającego;
 - 17) nadzór nad opracowywaniem rocznych sprawozdań Zamawiającego o udzielonych zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 18) nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Referatu;
 - 19) nadzór nad bieżącym prowadzeniem rejestru Wniosków WZP i postępowań;
 - 20) udostępnianie informacji o prowadzonych przez Referat postępowaniach w zakresie wymaganym Ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami);.
3. W przypadku nieobecności kierownika Referatu, czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1), 3)-13) wykonuje pracownik Referatu ds. zamówień publicznych.

Rozdział III

Komisja przetargowa, sprawozdawczość, rozliczenia

§12

Komisja przetargowa

1. Komisje przetargowe powołuje się do wszystkich postępowań prowadzonych przez Referat.
2. Regulamin pracy komisji określa odrębne zarządzenie.
3. Kierownicy Komórek zamawiających zapewniają udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia, bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z Wnioskem WZP oraz będą odpowiedzialne za realizację umowy o zamówienie publiczne. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia i dysponować wiedzą niezbędną do przeprowadzenia oceny wykonawców oraz złożonych ofert, w szczególności w zakresie ich zgodności z specyfikacją warunków zamówienia.

4. Skład komisji nie może naruszać zasad uczestnictwa w postępowaniu osób po stronie Zamawiającego określonych Ustawą, przepisów niniejszego zarządzenia oraz innych aktów, w tym regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.

§13

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.

1. Kierownicy Komórek zamawiających, zobowiązani są do przekazania kierownikowi Referatu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych podstawowych.
2. Sprawozdanie zawiera oznaczenie Komórki zamawiającej, której zamówień dotyczy oraz podpis osoby sporządzającej sprawozdanie i jej kierownika. Formę przekazania oraz zakres informacji w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 określa kierownik Referatu.
3. Kierownik Referatu, na podstawie sprawozdań Komórek zamawiających oraz rejestru, o którym mowa w §11 ust.1 pkt 3 Regulaminu, przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Miasta, przedstawi Kierownikowi Zamawiającego do podpisu i prześle do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§14

Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono Zamawiającego, Referat przekazuje Komórcę zamawiającej kopię orzeczenia informując go o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania. O dokonaniu rozliczenia Komórka zamawiająca niezwłocznie informuje Referat.
2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Referat przekazuje Komórcę zamawiającej kopię orzeczenia informując go o konieczności niezwłocznego wezwania tego wykonawcy do dobrowolnego wpłacenia na konto wskazane przez wydział zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie Zamawiającego Wydział Finansowy informuje Komórkę zamawiającą i Referat o tym fakcie.
3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zamawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, Komórka zamawiająca podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności Zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Komórka zamawiająca, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, zobowiązana jest każdorazowo przekazać kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.