

REGULAMIN
prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Rozdział I.

Zasady ogólne.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Postępowanie o zamówienie obejmuje następujące fazy działań:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych.

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planach finansowych.
2. Komórki organizacyjne zakładu tj. poszczególne działy, administracje (komórki merytoryczne) oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach po ustaleniu wielkości środków, którymi będą dysponowali w następnym roku budżetowym, opracowują plan zamówień publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu) zawierający w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,

- 4) wskazanie klasyfikacji w ramach Wspólnego Słownika Zamówień,
 - 5) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,
 - 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym (ze wskazaniem miesiąca),
 - 7) przewidywany okres realizacji zamówienia.
3. Zmiana wielkości środków finansowych dla realizowanych przez komórki merytoryczne zadań, wprowadzenie nowych zadań oraz potrzeba uruchomienia postępowań, dla których środki finansowe zostaną zabezpieczone w planie finansowym ZGM w latach następnych, powoduje konieczność wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o aktualizację planu zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem.
4. Wniosek o aktualizację lub uzupełnienie planu zamówień publicznych (załącznik nr 2 do regulaminu) przed przedłożeniem Dyrektorowi powinien uzyskać akceptację Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Umów, Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora w przypadku komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu.
5. Zatwierdzone przez Dyrektora wnioski o aktualizację zamówień publicznych składane są w Dziale Zamówień Publicznych i Umów.

§ 4

Komórki organizacyjne zakładu opracowane plany zamówień po podpisaniu przez kierownika/pracownika na samodzielnym stanowisku składają w Dziale Zamówień Publicznych i Umów w terminie najpóźniej do 14 dni po przyjęciu Zarządzeniem Prezydenta Miasta projektu uchwały budżetowej na rok następny.

§ 5

Dział Zamówień Publicznych i Umów:

- 1) analizuje przedstawione przez komórki merytoryczne zakładu i pracowników na samodzielnych stanowiskach plany zamówień publicznych z uwzględnieniem zasad agregacji zamówień,
- 2) opracowuje plan zamówień publicznych realizowanych w zakładzie,
- 3) przekazuje plan do zatwierdzenia Dyrektorowi,

- 4) informuje działy merytoryczne/pracowników na samodzielnych stanowiskach o zatwierdzeniu planu zamówień publicznych oraz zapewnia dostęp w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 5) na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (za pomocą formularzy umieszczonych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych) oraz na swojej stronie internetowej, nie później niż w 30 dniu po uchwaleniu budżetu, zgodnie z wymogami art. 23 ustawy,
- 6) opiniuje wnioski o aktualizację planu zamówień publicznych przed przedłożeniem Dyrektorowi,
- 7) aktualizuje plan zamówień publicznych zgodnie ze złożonymi wnioskami zatwierdzonymi przez Dyrektora,
- 8) zamieszcza aktualizację planu zamówień, które stanowią jednocześnie aktualizację planu postępowań, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zakładu.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania.

§ 6

1. Komórki merytoryczne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują następujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:
 - 1) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień; opis przedmiotu zamówienia (odpowiednio załączniki nr 3 lub 4 do regulaminu) zatwierdza kierownik komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielnym stanowisku;
 - 2) ustalają wartość zamówienia, którą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 28 - 36 ustawy i sporządzają notatkę zawierającą w szczególności: datę ustalenia wartości zamówienia, nazwisko i imię osoby, która tę wartość ustaliła, informacje

- w oparciu o jakie dane wartość tą ustalono; jeżeli wartość została ustalona na podstawie analizy cen rynkowych, należy wskazać źródło i sposób uzyskania informacji. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia i opis przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielny stanowisku,
- 3) dokonują analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne określone w art. 3 ustawy,
 - 4) ustalają terminy uruchamiania i realizacji zamówienia uwzględniając czas konieczny na przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne. Kierownik działu merytorycznego oraz pracownik na samodzielny stanowisku odpowiada za poprawność i kompletność wszystkich ustaleń związanych z przedmiotem zamówienia,
 - 5) sporządzają wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne (załącznik nr 5 do regulaminu) dla zamówień, których udzielenie wymaga stosowania przepisów ustawy, następnie uzyskują wymagane akceptacje i przekazują Dyrektorowi do zatwierdzenia; do wniosku dołączają zatwierdzony przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownika na samodzielny stanowisku opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 3 do regulaminu),
 - 6) sporządzają wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 6 do regulaminu),
 - 7) gromadzą dokumenty uzasadniające udzielenie zamówienia bez zastosowania przepisów ustawy, a także dokumenty uzasadniające wybór trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. Kierownicy komórek merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za poprawność i kompletność wszystkich ustaleń związanych z przedmiotem zamówienia.
 3. Dyrektor w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł, – po przygotowaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia – uzyskuje akceptację Zastępcy Prezydenta Miasta właściwego ze względu na podporządkowanie jednostki.

§ 7

1. Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne kolejno podpisują:
 - 1) pracownik wyznaczony przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielny stanowisku w zakresie opisu i ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) Kierownik komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielny stanowisku w zakresie terminu realizacji, propozycji trybu udzielenia zamówienia oraz składu Komisji Przetargowej, posiadanych środków finansowych,
 - 3) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Umów w zakresie poprawności wyboru trybu oraz zgodności z planem zamówień publicznych,
 - 4) Główny Księgowy w zakresie potwierdzenia ujęcia w planie finansowym środków na ten cel,
 - 5) Zastępca Dyrektora w zakresie celowości realizacji zadania w przypadku komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu,
 - 6) Dyrektor ZGM wyrażając zgodę na rozpoczęcie procedury,
 - 7) Zastępca Prezydenta Miasta - w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3, wyrażając akceptację na przeprowadzenie postępowania.
2. Komórka merytoryczna lub pracownik na samodzielny stanowisku składa kserokopię zaakceptowanego przez Dyrektora oraz Zastępcę Prezydenta Miasta wniosku dotyczącego zamówienia, wymagającego stosowania przepisów ustawy, w Dziale Zamówień Publicznych i Umów wraz z oryginałem opisu przedmiotu zamówienia i kompletem załączników, z jednoczesnym przekazaniem tych dokumentów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

Rozdział IV

Prowadzenie postępowania.

§ 8

1. Czynności związane z prowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne realizują: Komisja Przetargowa (dalej zwana „Komisją”), Dział Zamówień Publicznych i Umów oraz komórka właściwa merytorycznie lub pracownik na samodzielny stanowisku.

2. Decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor ZGM na podstawie planu zamówień publicznych i wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zamówień nie wymagających stosowania przepisów ustawy wyłącznie na podstawie planu.
3. Dyrektor ZGM:
 - 1) zatwierdza związane z postępowaniem dokumenty opracowane przez Komisję i Dział Zamówień Publicznych i Umów;
 - 2) przyjmuje oświadczenia Przewodniczącego Komisji i osób wykonujących czynności w postępowaniu;
 - 3) zatwierdza wnioski Komisji w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyników oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odpowiedzi na wnoszone środki ochrony prawnej;
 - 4) stwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję z naruszeniem prawa.
4. Określone w ust. 3 czynności zastrzeżone dla Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora w przypadku komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych mu zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu, co nie wyłącza możliwości wykonania tych czynności przez Dyrektora.
5. W razie wyjazdu służbowego, choroby, urlopu lub innej nieobecności Dyrektora i jego zastępcy, czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje osoba zastępująca zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej regulacjami dotyczącymi kwestii zastępstw.

§ 9

1. Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od podporządkowania komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, wynikającego ze struktury organizacyjnej zakładu Dyrektor lub Zastępca Dyrektora powołuje Komisję odrębną dla każdego postępowania, za wyjątkiem postępowań przeprowadzanych w trybie z wolnej ręki o wartości mniejszej niż progi unijne.
2. Komisja jest organem pomocniczym powołanym do przygotowania, przeprowadzenia postępowania - oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się minimum z trzech osób.

4. Propozycję składu Komisji Przetargowej przedstawia Kierownik działu merytorycznego lub pracownik na samodzielny stanowisku.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
6. Skład Komisji ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie pisma Działu Zamówień Publicznych i Umów przygotowanego najpóźniej w terminie 7 dni od złożenia kopii zaakceptowanego wniosku o uruchomienie postępowania w Dziale Zamówień Publicznych i Umów, zatwierdzonego przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji (spośród pracowników komórki merytorycznej), Sekretarz i pozostali członkowie Komisji.
7. W skład Komisji wchodzi pracownicy komórki merytorycznej składającej wniosek o uruchomienie postępowania, pracownik Działu Zamówień Publicznych i Umów, a w przypadku zamówień związanych z systemami teleinformatycznymi i elektronicznymi dodatkowo pracownik stanowiska ds. obsługi informatycznej. W razie potrzeby do składu Komisji powołuje się za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora inne osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji określający jej organizację, tryb pracy i zakres obowiązków jej członków.

§ 10

Komisja opracowuje komplet dokumentacji związanej z postępowaniem, począwszy od ogłoszenia po specyfikację warunków zamówienia/opis potrzeb i wymagań i jej załączniki.

§ 11

1. Dla opracowanych dokumentów związanych z postępowaniem Komisja uzyskuje akceptację niżej wymienionych osób:
 - 1) Kierownika komórki merytorycznej lub pracownika na samodzielny stanowisku w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Przewodniczącego Komisji w zakresie prawidłowego ustalenia warunków i wymagań zawartych w dokumentach przetargowych,
 - 3) Głównego Księgowego w zakresie prawidłowości zapisów w sprawach finansowych,

- 4) Radcy Prawnego – w zakresie prawidłowości postanowień umownych,
 - 5) Kierownika Zamówień Publicznych i Umów – w zakresie poprawności przedłożonych dokumentów przetargowych pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.
2. Podstawą wszczęcia postępowania i uruchomienia właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w zależności od podporządkowania komórek merytorycznych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach wynikającego ze struktury organizacyjnej zakładu, dokumentów związanych z postępowaniem, zaakceptowanych przez osoby wymienione w ust. 1.

§ 12

Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne następuje:

- 1) z chwilą przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 2) w dniu przekazania Wykonawcy zaproszenia do składania ofert lub negocjacji w trybach, dla których przepisów o ogłoszeniu nie stosuje się.

§ 13

W przypadku zamówień wymagających stosowania ustawy, dla których nie została powołana Komisja Przetargowa, wszystkie czynności związane z prowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne - za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz negocjacji, które przeprowadza kierownik komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielnym stanowisku - przeprowadza Dział Zamówień Publicznych i Umów.

§ 14

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego kierowane do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, a wynikające z realizowanych przez Komisję czynności, wymagają zaopiniowania poprzez zaparafowanie przez Kierownika Zamówień Publicznych i Umów i zatwierdzenia poprzez podpisanie przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15

1. W przypadku udzielania zamówień nie wymagających stosowania przepisów ustawy komórki merytoryczne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują następujące czynności związane z prowadzeniem postępowania tj.:

- 1) określają przedmiot zamówienia,
- 2) określają wartość szacunkową zamówienia (w przypadku zamówień na dostawę jednego elementu o wartości szacunkowej co najmniej 3 000 zł ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci wydruków ze stron internetowych zawierających ceny towarów i opatrzonych datą dokonania wydruku),
- 3) przeprowadzają sondaż rynku:
 - a) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 60 000 zł z uwzględnieniem zasad agregacji zamówień, sondaż rynku musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a oferty muszą być złożone na piśmie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; w przypadku zamówień na dostawę sondaż rynku może obejmować zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców; wydruki ze stron internetowych mają zawierać ceny towarów i mają być opatrzone datą dokonania wydruku,
 - b) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000 zł lecz nie przekraczającej 60 000 zł, z uwzględnieniem zasad agregacji zamówień, sondaż rynku musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i może on być przeprowadzony telefonicznie, na podstawie informacji uzyskanych ze stron internetowych lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcami,
- 4) potwierdzają dokonane czynności sporządzając stosowną notatkę (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu), w której wskazują najkorzystniejszą ofertę,
- 5) komórki merytoryczne, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, może prowadzić negocjacje z wybranym wykonawcą,

- 6) uzyskują akceptację Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Umów w zakresie zgodności dokumentacji z regulaminem,
 - 7) uzyskują akceptację Głównego Księgowego w zakresie potwierdzenia ujęcia w planie finansowym środków na ten cel,
 - 8) uzyskują zatwierdzenie propozycji wyboru oferty przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, któremu podporządkowana jest komórka merytoryczna/pracownik na samodzielnym stanowisku zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu, a w przypadku wyjazdu służbowego, choroby, urlopu lub innej nieobecności wymienionych osób, zatwierdzenie przez osobę zastępującą, zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej regulacjami dotyczącymi kwestii zastępstw,
 - 9) w zależności od potrzeb i wysokości wynagrodzenia przyjmują wystawioną fakturę lub przekazują dokumentację z postępowania do Działu Zamówień Publicznych i Umów w celu przygotowania umowy jeżeli wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
2. Dział Zamówień Publicznych i Umów przygotowuje projekt umowy, który przedstawia do zaakceptowania kierownikowi odpowiedniej komórki merytorycznej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku.
 3. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który w wyznaczonym terminie złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu. Przez złożenie oferty należy rozumieć dostarczenie oferty do siedziby Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w sposób pozwalający na zapoznanie się z jej treścią, co w przypadku składania oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oznacza moment jej wpływu do systemu teleinformatycznego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
 4. Wybór najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w oparciu o najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
 5. Przepisów ust. 1 pkt 3) i 4) nie stosuje się w przypadku:
 - a) zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 15 000 zł, z uwzględnieniem zasad agregacji zamówień, jednak pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 6 do regulaminu),

- b) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę w oparciu o przesłanki opisane w ustawie Prawo zamówień publicznych, jednak pracownik merytoryczny sporządza notatkę (załącznik nr 8 do regulaminu),
 - c) szkoleń indywidualnych, jednak pracownik merytoryczny sporządza notatkę (załącznik nr 8 do regulaminu).
6. Przepisów ust. 1 pkt 3), 4), 6), 7) nie stosuje się w przypadku zamówień, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarię, która wymaga natychmiastowego usunięcia, jednak pracownik merytoryczny sporządza protokół (załącznik nr 9 do regulaminu).
7. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania w przypadku, gdy zamówienie związane jest z dofinansowaniem ze środków unijnych lub innych źródeł, w ramach którego umowa o dofinansowanie lub wytyczne z tym związane, przewidują odmienne zasady i procedury udzielania zamówień, chyba że umowa o dofinansowanie lub wytyczne dopuszczają taką możliwość.

Rozdział V

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

§ 16

1. Dział Zamówień Publicznych i Umów prowadzi:
- 1) rejestr zamówień publicznych,
 - 2) ewidencję udostępnień dokumentacji przetargowej uczestnikom postępowania.
2. Komórki merytoryczne prowadzą rejestr zamówień publicznych poniżej 130 000 zł, który zawiera informacje o przedmiocie zamówienia, jego charakterze, dacie zawarcia umowy, wykonawcy, wartości (cenie), zastosowanym trybie, terminie lub okresie realizacji.
3. Komórki merytoryczne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przygotowują informacje dotyczące zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 9-14 oraz łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy z uwagi na wartość mniejszą niż 130 000 zł i przekazują je, za każdy rok

najpóźniej do 31 stycznia roku następnego, do Działu Zamówień Publicznych i Umów.

§ 17

Prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych i Umów rejestr zamówień publicznych obejmuje zamówienia prowadzone z zastosowaniem trybów ustawy i zawiera informacje o przedmiocie zamówienia, jego charakterze, dacie zawarcia umowy, wykonawcy, wartości (cenie), zastosowanym trybie, procedurze i terminie lub okresie realizacji.

§ 18

1. Dział Zamówień Publicznych i Umów prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia działu merytorycznego lub pracownika na samodzielny stanowisko z wnioskiem o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne do momentu zawarcia umowy lub unieważnienia.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne obejmuje: wniosek o uruchomienie postępowania, pismo o powołaniu komisji, specyfikację warunków zamówienia/opis potrzeb i wymagań, ogłoszenie o postępowaniu, pytania wykonawców i odpowiedzi, protokół z postępowania, oferty, informacje o wyniku postępowania, dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kserokopię umowy o zamówienie publiczne i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 19

1. Dział Zamówień Publicznych i Umów:
 - 1) wykonuje obsługę administracyjną Komisji przyjmuje oferty i dba o zabezpieczenie ich nienaruszalności do czasu otwarcia,
 - 2) przygotowuje projekt umowy, kontroluje prawidłowość wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) przygotowuje projekty aneksów na podstawie dokumentacji uzasadniającej ich sporządzenie, zgromadzonej przez dział merytoryczny/pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 4) przedkłada zaakceptowane umowy i aneksy do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,

- 5) występuje z wnioskiem do Działu Finansowo-Księgowego o zwolnienie wadium wniesionego w formie pieniądza, a w przypadku wadium wniesionego w innej formie, zwraca je poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium,
- 6) występuje o opinię do Biura Radcy Prawnego w razie pojawienia się wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 7) prowadzi statystykę udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań,
- 8) przygotowuje sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień i przesyła drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, a następnie drukuje wygenerowane przez system sprawozdanie,
- 9) udostępnia na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokół i załączniki, do protokołu, za wyjątkiem informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, do których dostęp został ograniczony na mocy ustawy Pzp,
- 10) przekazuje ogłoszenia dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, w przypadkach określonych w ustawie, a także zamieszcza ogłoszenie na w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) przekazuje komórkom merytorycznym/pracownikom na samodzielnych stanowiskach informacje o zawarciu umowy/ aneksu z Wykonawcą.

§ 20

1. Dział Zamówień Publicznych i Umów, po podpisaniu umowy z wykonawcą, przekazuje do działu merytorycznego/pracownika na samodzielnym stanowisku, za pisemnym potwierdzeniem, dokumentację z postępowania.
2. Dział merytoryczny/pracownik na samodzielnym stanowisku przechowuje dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne do czasu jej archiwizacji.
3. Dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednak nie krócej niż zawarte w umowach okresy gwarancji lub rękojmi.

Rozdział VI

Zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją.

§ 21

1. Projekty umów o wykonanie zamówienia przygotowuje Dział Zamówień Publicznych i Umów.
2. Projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy ZGM, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy poprzez zastrzeżenie kar umownych i dopuszczenie dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
3. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.

§ 22

1. Umowa przedkładana jest do akceptacji kolejno następującym osobom:
 - 1) kierownikowi działu merytorycznego/pracownikowi na samodzielny stanowisku,
 - 2) kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Umów,
 - 3) Głównemu Księgowemu,
 - 4) Radcy Prawnemu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują umowę – jeżeli akceptują jej zapisy lub przekazują umowę do korekty wraz z podaniem uzasadnienia, w przypadku braku jej akceptacji.
3. Parafa kierownika działu merytorycznego/pracownika na samodzielny stanowisku oznacza akceptację treści merytorycznej umowy i potwierdzenie zgodności z ofertą uzyskaną od Wykonawcy.
4. Parafa Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Umów oznacza:
 - 1) w przypadku zawierania umowy będącej wynikiem postępowania przeprowadzonego zgodnie z ustawą Pzp – że w postępowaniu o zamówienie publiczne poprzedzające zawarcie umowy nie doszło do naruszenia przepisów określonych w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 2) w pozostałych przypadkach – akceptację braku konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp w postępowaniu poprzedzającym zawarcie umowy.

5. Parafa Głównego Księgowego oznacza, że wydatek wynikający z umowy znajduje pokrycie w planie finansowym.
6. Parafa Radcy Prawnego oznacza akceptację jej treści pod względem formalno-prawnym.
7. Umowa do korekty przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za jej przygotowanie, który nanosi poprawki i ponownie przedstawia ją do akceptacji.
8. Umowa zaakceptowana przez osoby wymienione w ust. 1 zostaje przedłożona do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
9. Umowy o wykonanie zamówienia publicznego podpisuje jednoosobowo Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
10. Umowy sporządzane są co najmniej w dwóch egzemplarzach. Osoby wymienione w ust. 1 parafują umowę na egzemplarzu pozostającym w zakładzie.
11. W przypadku wystąpienia konieczności sporządzenia aneksu do umowy tryb postępowania przy jego sporządzaniu jest taki sam jak przy sporządzaniu umowy, z tym, że do akceptacji aneks powinien być przedkładany razem z umową główną, a także – jeżeli wystąpiły – ze wszystkimi wcześniejszymi aneksami.
12. Aneksy nie dotyczące zwiększenia wartości umowy nie wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
13. Aneksy do umów zawartych w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie ustawowym są przygotowywane na podstawie dokumentacji uzasadniającej ich sporządzenie wraz z informacją dotyczącą rodzaju i zakresu zmian wraz z przywołaniem podstawy prawnej oraz podaniem przyczyny dokonania zmian w umowie. Na podstawie tych informacji, w przypadkach wymaganych w ustawie, Dział Zamówień Publicznych i Umów przygotowuje ogłoszenie o zmianie umowy i zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej po uprzednim uzyskaniu parafy kierownika działu merytorycznego/pracownika na samodzielny stanowisku i podpisaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 23

Kierownicy działów merytorycznych/pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizujący umowę o zamówienie publiczne ponoszą odpowiedzialność za jej wykonanie i są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień wykonawcy,

związanych z jej realizacją.

§ 24

Pracownik wyznaczony przez Kierownika komórki merytorycznej oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości ustalonej w umowie po zrealizowaniu zamówienia oraz za prawidłowość pozostawionej części zabezpieczenia i jej zwrot w terminie określonym w umowie.

§ 25

Po zrealizowaniu zamówienia komórka merytoryczna lub pracownik na samodzielnym stanowisku przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych i po uzyskaniu zatwierdzenia kierownika przekazuje go do Działu Zamówień Publicznych i Umów w terminie nie dłuższym niż 25 dni od wykonania umowy. Dział Zamówień Publicznych i Umów zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie maksymalnie 5 dni od jego otrzymania.

§ 26

1. Komórka merytoryczna lub pracownik na samodzielnym stanowisku w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo od dnia rozwiązania umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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 co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W innych przypadkach sporządzenie raportu nie jest obowiązkowe, a o tym czy zostanie on sporządzony decyduje kierownik komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
3. Raport musi zawierać wszystkie informacje wymienione w art. 446 ust. 3 ustawy.
4. Raport zatwierdzony przez kierownika komórki merytorycznej lub pracownika na samodzielnym stanowisku przechowywany jest wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji zamówienia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 27

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 postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3.

§ 28

1. Osoby, którym powierzono zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Katalog naruszeń zawarty jest w art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.
3. Dla zamówień do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, informacje dotyczące osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu, zawiera protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 29

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Umów ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i zgodność z ustawą postępowań o udzielenie zamówienia

publicznego oraz umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia tych postępowań.

2. Kierownik komórki merytorycznej/pracownik na samodzielny stanowisku odpowiada za uzasadnienie wyłączenia zamówień ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ich celowość.

§ 30

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 sporządza się dokumentację uzasadniającą podejmowane działania.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 31

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.