

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, zwany dalej Regulaminem

Rozdział I

Postanowienia ogólne, definicje, planowanie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu), udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).
2. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy.
3. Niniejszego 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 Kraków ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Zgoda Prezydenta nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów i sprawozdań, przekazywanych do Oddziału Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
6. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.),
 - 2) ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2021 r. poz. 275),
 - 3) ustawie o dostępie do informacji publicznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176),
 - 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa,
 - 5) kierownikowi zamawiającemu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 6) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego,

- 7) wydziale koordynującym – należy przez to rozumieć wydział wyznaczony przez Dyrektora Magistratu do koordynacji zamówień o tożsamym przedmiocie zamówienia, planowanych do udzielenia przez więcej niż jeden wydział. Wydział koordynujący pełni rolę wydziału zamawiającego w rozumieniu niniejszego regulaminu,
 - 8) Oddziale Zamówień Publicznych lub Oddziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 9) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący do obsługi zamówień publicznych, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych,
 - 10) wzorze lub projekcie umowy – należy przez to rozumieć projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 11) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Krakowa, powoływany do wykonywania powierzonych niniejszym Regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym także na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, Skarbniku Miasta Krakowa (zwanym dalej Skarbnikiem), Dyrektorze Magistratu, Dyrektorze wydziału zamawiającego, kierowniku Oddziału Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.
 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie upoważniono Dyrektora Magistratu do wykonywania określonych czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać również Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru lub inna osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Magistratu.
 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie wskazano, że Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych wykonuje określone czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać również inna osoba upoważniona do zastępowania Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych.
 5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie upoważniono dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa do wykonywania określonych czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać również każdy zastępca dyrektora określonej komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona do zastępowania dyrektora określonej komórki organizacyjnej.

§ 3

Planowanie roczne

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa – na podstawie planów finansowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa – sporządzają wstępne plany zamówień oraz umów ramowych. Następnie, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy, przekazują je do Oddziału. Szczegółowy zakres przekazywanych danych określa załącznik Nr 3 do Regulaminu, tj. Instrukcja sporządzania planów zamówień.
2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł.
3. Wstępne plany zamówień oraz wszelkie ich zmiany, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa wprowadzają do Systemu Obsługi Zamówień Publicznych a następnie generują z nich druk IZP-2, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej druk IZP-2 niezwłocznie przesyłany jest także do Oddziału Zamówień Publicznych.
4. W przypadku dostrzeżenia potrzeby jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień, w szczególności potrzeby korekty planu po przyjęciu planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa,

poszczególne komórki organizacyjne, niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych składają, na druku IZP-2, do Oddziału informację o dokonanych zmianach.

5. Po przyjęciu planu finansowego, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, i dokonaniu ewentualnych korekt w trybie opisanym w ust. 4, wstępny plan zamówień komórki organizacyjnej zmienia swój status na plan zamówień publicznych wydziału zamawiającego, a wstępne plany zamówień Urzędu Miasta Krakowa na plany zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa.
6. Oddział porządkuje informacje przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, ustalając we współpracy z wydziałami zamawiającymi, grupy zamówień podlegających łączeniu oraz propozycje wydziałów, którym Dyrektor Magistratu powierzy Poleceniem Służbowym obowiązki wydziału koordynującego.
7. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego ustalone plany zamówień publicznych stają się rocznymi planami postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta Krakowa i podlegają publikacji na stronie www.bip.krakow.pl oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych. Informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.
8. Kwota, jaką wydział zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zadanie w budżecie Miasta Krakowa.

§ 4

Kwartalne aktualizacje planu zamówień publicznych i planu postępowań

1. Aktualizacji planu wydziału dokonuje się w okresach kwartalnych, w terminach do 20 lutego, 20 maja, 20 sierpnia i 20 listopada każdego roku. W tym celu – w terminie do końca ostatniego dnia tak wyznaczonego kwartału – dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przekazują do Oddziału informację o aktualności planu lub o jego dezaktualizacji, w szczególności w zakresie:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.W przypadku pojawienia się potrzeby udzielenia nowego zamówienia, dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przekazują Oddziałowi nowe plany w trybie opisanym w § 3 ust. 3.
2. Aktualizację planu, sporządzoną na podstawie informacji przekazanych przez dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu, Oddział zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.bip.krakow.pl, chyba że zachodzi okoliczności o której mowa w § 3 ust. 7 zdanie drugie.

§ 5

Wstępne konsultacje rynkowe i inne formy współpracy z rynkiem wykonawców

1. Wydział zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić – stosownie do postanowień art. 84 ustawy – wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. W tym celu powierza się dyrektorom wydziałów zamawiających zatwierdzanie informacji (ogłoszenia) o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, prowadzenie tych konsultacji oraz opracowywanie ich rezultatów jako materiału pozwalającego przygotować opis przedmiotu zamówienia. Czynności te dyrektorzy wykonują mając na względzie potrzebę zachowania uczciwej konkurencji oraz zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości procedowania.

2. Dyrektor wydziału zamawiającego sporządza informację (ogłoszenie) o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie i przekazuje do Oddziału jej zatwierdzoną treść. Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych jest publikowane na stronie www.bip.krakow.pl w zakładce dotyczącej publikacji zamówień publicznych.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, dyrektor wydziału zamawiającego może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. Jeżeli rezultatem konsultacji jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), to w takim wypadku informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu. W tym celu dyrektor wydziału zamawiającego przekazuje do Oddziału – wraz z wnioskiem WPP-1 – informacje o podmiotach, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych oraz o wpływie tych konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy. Informacja ta stanowi element protokołu postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego.
5. Wydział zamawiający podejmując współpracę z podmiotami przygotowującymi np. dokumentację niezbędną do przeprowadzenia i wykonania zamówienia publicznego, analizy czy opinie (także dokumentację, analizy lub opinie, których koszt wykonania jest mniejszy niż 130 000 zł netto), a które to podmioty mogą być zainteresowane ubieganiem się o przyszłe zamówienie publiczne bezpośrednio lub jako podmioty, które należą wraz z nimi do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, ma obowiązek uprzedzić taki podmiot o ryzyku przyszłego wykluczenia z udziału w postępowaniu – stosownie do postanowień art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy – i jednocześnie podjąć kroki służące zapewnieniu, że ewentualne zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. W szczególności, stosownie do art. 85 ust. 2 ustawy, dyrektor wydziału zamawiającego zapewnia przekazanie pozostałym wykonawcom, w toku postępowania, istotnych informacji, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem określonego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz zapewnia wyznaczenie odpowiedniego terminu na złożenie ofert. Pełne informacje w tym zakresie przekazuje ponadto do akt postępowania we wniosku WPP-1, w sposób pozwalający zapewnić zaprotokołowanie stosownych informacji w protokole z tego postępowania.

Rozdział II

Podział kompetencji w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem

§ 6

Kompetencje Dyrektora Magistratu

Dyrektor Magistratu działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze Polecenia Służbowego członków komisji oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu ich opinii,
- 3) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji i przesądza, w razie potrzeby po zasięgnięciu niezbędnych opinii, o dalszym kierunku prac komisji,
- 4) zatwierdza:
 - a) wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej lub do zamieszczenia na stronie www.bip.krakow.pl,
 - b) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: czynności odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania),

- c) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz ich ewentualne korekty,
 - d) roczne plany postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta Krakowa i ich aktualizacje,
 - e) decyzję o odstąpieniu od zamieszczenia informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.bip.krakow.pl – w całości lub w części – jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych,
 - f) decyzję o odstąpieniu od ujawniania informacji określonych art. 253 ust. 1 ustawy, w sytuacji gdy ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem państwa,
- 5) wyznacza wydział koordynujący, na wniosek kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, w drodze Polecenia Służbowego,
 - 6) w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 i pkt 5 ustawy, na podstawie uzasadnienia sporządzonego co najmniej w formie dokumentowej i przedstawionego przez dyrektora wydziału zamawiającego oraz zaparafowanego przez radcę prawnego, zatwierdza możliwość procedowania udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki,
 - 7) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazanym do kompetencji kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, w szczególności na wniosek kierownika Oddziału:
 - a) zatwierdza przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 - b) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz przekazuje mu dokumentację postępowania,
 - c) informuje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wniesieniu odwołania lub skargi po przekazaniu dokumentacji do kontroli uprzedniej,
 - d) wnosi do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych umotywowane zastrzeżenia od wyniku kontroli doraźnej lub uprzedniej,
 - e) na wniosek Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, informuje go o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - f) w przypadkach określonych art. 224 ust. 7 ustawy, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - g) występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie opinii na temat interpretacji przepisów ustawy budzących poważne wątpliwości lub wywołujących rozbieżności w orzecznictwie,
 - 8) w przypadku zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy, przekazuje Komisji Europejskiej protokół postępowania, jeżeli Komisja Europejska wystąpiła o jego przekazanie,
 - 9) w przypadkach określonych w art. 209 ust. 2 ustawy, przekazuje Komisji Europejskiej protokół postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeśli Komisja Europejska wystąpiła o jego przekazanie,
 - 10) organizuje co najmniej raz w roku szkolenie w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) po zasięgnięciu opinii Oddziału, odmawia lub wyraża zgodę na zastosowanie art. 30 ust. 4 ustawy, do udzielenia zamówienia opisanego we wniosku (e-mail) zainteresowanego wydziału zamawiającego,
 - 12) odbiera od Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych oraz od dyrektorów wydziałów zamawiających i osób podpisujących umowy o udzielenie zamówienia publicznego – przed rozpoczęciem wykonywania przez te osoby czynności związanych z postępowaniem – pisemne oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy, o braku skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a w przypadku skierowania określonej osoby do pracy w komisji przetargowej – także oświadczenie o braku konfliktu interesów,

opisane w art. 56 ust. 5 ustawy i przekazuje ww. oświadczenia w oryginale do akt prowadzonego postępowania; przy czym w zakresie powyżej opisanym Dyrektor Magistratu jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 7

Kompetencje wydziału zamawiającego

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy, oraz dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, a także zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień, planach zamówień publicznych i ich aktualizacjach, a także zaniechać weryfikacji zamówień w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych. Może jednak wyjątkowo dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, nawet jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, jeżeli jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego:
 - 1) odpowiada za sporządzenie wstępnego planu zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 1-2, oraz jego aktualizację, a także za przeprowadzenie w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych weryfikacji planowanych zamówień w terminie umożliwiającym wszczęcie postępowania i udzielenie zamówienia, zgodnie z terminami zgłoszonymi do planu,
 - 2) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
 - 3) odpowiada za wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacyjnych, a przypadku życzenia odstąpienia od publikacji fakultatywnego ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, także za poinformowanie o tej decyzji Oddziału,
 - 4) wskazuje do prac w komisji zastępcę przewodniczącego oraz członków komisji w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z Wnioskiem WPP-1. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia, i dawać rękojmię niekaralności i niepodlegania wyłączeniu z postępowania w granicach ustalonych brzmieniem art. 56 ustawy; wzór formularza do składania oświadczeń z art. 56 ustawy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
 - 6) wnioskuję do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych art. 98 ust. 6 pkt 2 i pkt 3 ustawy,
 - 7) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji kierownika Oddziału Zamówień Publicznych potwierdzającej zgodności proponowanych zmian z przepisami ustawy, a po zmianie umowy, w przypadkach wymaganych ustawą, także do sporządzenia pełnej informacji o zmianie umowy i ogłoszenia o zmianie umowy,
 - 9) odpowiada za uzyskanie – przed wszczęciem postępowania, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy, tj. przekracza próg unijny – zgody właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu (Kierownika Pionu) na procedowanie zamówienia i zaciągnięcie zobowiązania (akceptacja na wniosku WPP-1); w przypadku komórek organizacyjnych znajdujących się w pionie Prezydenta Miasta Krakowa zgodę wyraża Dyrektor Magistratu,

- 10) odpowiada za uzyskanie – przed wszczęciem postępowania – akceptacji Dyrektora Centrum Obsługi Informatycznej (akceptacja na wniosku WPP-1) dla wszczęcia określonego postępowania w przypadku udzielania zamówienia z obszaru informatyki,
 - 11) odpowiada za określenie charakteru wydatku objętego procedowanym zamówieniem (tj. jako wydatku majątkowego lub bieżącego), przy czym charakter ten winien odpowiadać stosownym zapisom uchwały budżetowej obowiązującej Zamawiającego na dany rok budżetowy (ewentualnie także wieloletniej prognozy finansowej); w przypadku, gdy w toku postępowania o udzielenie zamówienia nastąpi zmiana charakteru wydatku, zobowiązany jest do rozpoczęcia stosownej procedury zmiany uchwały budżetowej, a w przypadku gdy realizacja zamówienia przekracza rok budżetowy – również zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej; umowa o udzielenie zamówienia może być zawarta wyłącznie po zakończeniu opisanych wyżej procedur.
3. Wydział zamawiający każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązany – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa – do „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.
 4. Jeżeli w wyniku „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia, o którym mowa w ust. 3, powstanie obowiązek przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Oddziału, wydział zamawiający jest zobowiązany złożyć wniosek według druku WPP-1, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. W tym celu uzupełnia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych zarejestrowane zamówienie o informacje wymagane we wniosku WPP-1, a następnie generuje ten wniosek z Systemu. Wypełniony i podpisany (lub elektronicznie zaakceptowany) przez dyrektora wydziału zamawiającego druk WPP-1 składa się w Oddziale Zamówień Publicznych lub przesyła na adres poczty elektronicznej Oddziału.
 5. Obowiązek bieżącej weryfikacji zamówień publicznych, określony w ust. 3 i 4, dotyczy wszystkich zamówień ujętych w planach zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na dany rok budżetowy (niezależnie od ich wartości) oraz zamówień nieplanowanych, o wartości przekraczającej 5 000 zł netto.
 6. Obligatoryjne załączniki do wniosku WPP-1 stanowią zatwierdzone przez dyrektora wydziału zamawiającego następujące dokumenty:
 - 1) wykaz warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy, aby mogli ubiegać się o udzielenie zamówienia,
 - 2) wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1, oraz dokumentów na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu z postępowania (wykaz podmiotowych środków dowodowych); w przypadku wymagania polisy ubezpieczeniowej lub innych dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wymagania dotyczące tych dokumentów, w szczególności wysokość kwoty ubezpieczenia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług, wraz z ewentualnym wykazem przedmiotowych środków dowodowych,
 - 4) 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). Dokumentacja może być przekazywana także w formie plików pdf. W przypadku dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia wykonanej na zlecenie zamawiającego przez osoby trzecie – dokumentacja ta musi być oznaczona imieniem lub nazwiskiem albo firmą wykonawcy, który ją sporządził oraz podpisana przez osoby, które z ramienia zamawiającego dokonały jej weryfikacji i odbioru,
 - 5) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie podstawowym z opcją negocjacji, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego, lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego, a także wskazanie potencjalnych wykonawców (wraz z adresami, adresami e-mail i numerami telefonów),
 - 6) zapařafowane przez radcę prawnego i dyrektora wydziału zamawiającego uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 7) zapařafowany przez radcę prawnego i dyrektora wydziału zamawiającego projekt/wzór umowy,

- 8) w przypadku zamówień udzielanych w wyniku przeprowadzonego uprzednio konkursu, także kopia umowy o przeniesieniu na Gminę Miejską Kraków majątkowych praw autorskich do utworu będącego przedmiotem konkursu,
 - 9) w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i/lub wykonanie robót budowlanych:
 - a) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (prawo własności lub prawo użytkowanie wieczystego) Gminy Miejskiej Kraków do dysponowania wszystkimi działkami objętymi zamierzeniem inwestycyjnym na cele budowlane np. odpisy z ksiąg wieczystych, decyzje komunalizacyjne, akty notarialne i inne, lub inne dokumenty (umowy cywilnoprawne) przyznające Gminie Miejskiej Kraków prawo do dysponowania działkami na cele budowlane,
 - b) oświadczenie, że stan prawny nieruchomości objętych przedmiotem zamówienia został zbadany i pozwala na zrealizowanie planowanego zamówienia,
 - c) wskazanie podmiotu (przewidywanego) będącego posiadaczem zrealizowanego przedmiotu zamówienia ze wskazaniem charakteru posiadania,
 - d) wskazanie przewidywanego zarządcy obiektów powstałych w wyniku zrealizowania przedmiotu zamówienia,
 - 10) dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 11) propozycja opisu kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny ofert, a w przypadku działania w ramach dyspozycji art. 246 ust. 2 ustawy także wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,
 - 12) powody niedokonania podziału zamówienia na części,
 - 13) pożądany katalog fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawców z postępowania,
 - 14) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego, w przypadkach określonych art. 83 ustawy,
 - 15) komplet oświadczeń o braku prawomocnego skazania, w zakresie określonym art. 56 ust. 3, przy czym brak któregośkolwiek z ww. dokumentów może być podstawą zwrotu wniosku do uzupełnienia lub wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.
7. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 6, przekazywane są do Oddziału w wersji tradycyjnej z odrębnym podpisem lub elektronicznej.
 8. Jeżeli komisja nie wnosi zmian do projektu/wzoru umowy – po zaparafovaniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych jest on przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi.
 9. W przypadku zmian projektu umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, dyrektor wydziału zamawiającego po ponownym zaparafovaniu projektu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony projekt umowy, który następnie jest przekazywany do kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz Skarbnika. Czynności związane z obiegiem projektu/wzoru umowy w procedurze rejestracji wykonuje pracownik wydziału zamawiającego.
 10. Zmiany projektu umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami są protokołowane (w samym protokole lub w wydzielonym załączniku do tego protokołu) i stanowią podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, jeśli zostały zaakceptowane przez większość obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zaparafovane przez radcę prawnego. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o ponownej rejestracji zmienionego wzoru umowy, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 9.
 11. W celu realizacji obowiązku ustawowego – publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia postępowania, stosownie do wymogów art. 265 ustawy – Wydział zamawiający, niezwłocznie po zawarciu umowy, winien przekazać jej treść – w wersji elektronicznej (skan) – do Oddziału Zamówień Publicznych (wraz z oryginałami oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy); w przypadku zaś niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Oddział Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy. Termin przekazania umowy do Oddziału powinien zapewnić zwolnienie wadium przez Wydział Finansowy przed upływem 7 dni od dnia zawarcia umowy, stosownie do wymogów art. 98 ust. 1 pkt 2 ustawy.

12. Jeżeli wniesione w pieniądzu wadium, za zgodą wykonawcy, zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział zamawiający niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Oddział Zamówień Publicznych.
13. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, wydział zamawiający przekazuje do Oddziału Zamówień Publicznych w formie elektronicznej (skan) treść tego aneksu wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 oraz ogłoszeniem o zmianie umowy, w przypadkach wymaganych ustawą.
14. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem WPP-1 i konieczności jego powtórzenia wydział zamawiający składa w Oddziale nowy wniosek.
15. Wydział zamawiający po zakończeniu realizacji umowy niezwłocznie przekazuje do Oddziału informację dotyczącą przebiegu jej realizacji, w następującym zakresie:
 - 1) na potrzeby systemu zapewnienia jakości – zgodnie z wymogami tego systemu określonymi w odrębnym Poleceniu Służbowym Dyrektora Magistratu,
 - 2) wymaganym art. 446 ustawy – raport z realizacji zamówienia, w przypadkach i zakresie opisanych w tym przepisie ustawy,
 - 3) wymaganym art. 448 ustawy – ogłoszenie o wykonaniu umowy zawierające pełną informację o wykonaniu umowy, w celu realizacji obowiązku ustawowego, stosownie do wymogów.

§ 8

Czynności kierownika jednostki powierzone dyrektorom

Powierza się niniejszym regulaminem dyrektorom wydziałów zamawiających:

- 1) planowanie wydatków podległego wydziału oraz aktualizowanie planu zamówień publicznych w zakresie zadań podległego wydziału/podległej komórki organizacyjnej,
- 2) przekazywanie do Oddziału informacji o planach zamówień publicznych wydziału oraz o pozycjach wymagających aktualizacji, w terminach wynikających z niniejszego regulaminu,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych przez podległy wydział zamówieniach, w zakresie wymaganym ustawą oraz sporządzanie korekty sprawozdania w przypadku ustalenia takiej potrzeby,
- 4) odbieranie od pracowników i współpracowników wydziału – przed rozpoczęciem wykonywania przez te osoby czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania – pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a w przypadku skierowania określonej osoby do pracy w komisji przetargowej – przekazywanie ww. oświadczeń w oryginale do akt prowadzonego postępowania,
- 5) prawidłowe ustalanie wartości szacunkowej zamówienia, oraz ustalanie kontekstu finansowego w SOZP przed udzieleniem zamówienia,
- 6) zapewnianie przeprowadzenia przez wydział – poprzedzającej zlecenia procedowania zamówienia – analizy potrzeb zamawiającego oraz możliwości uwzględnienia w planowanym zamówieniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych, a w przypadku zamówień przekraczających progi unijne, zapewnienie sporządzenia analizy wg standardów wymaganych art. 83 ustawy,
- 7) ustalenie, czy określone zamówienie może być wydzielone z grupy zamówień w sposób uzasadniony obiektywnymi przyczynami, w rozumieniu art. 29 ust. 2 ustawy,
- 8) ustalenie, czy – w stosunku do określonego zamówienia – zachodzą podstawy do wyłączenia stosowania ustawy, stosownie do przepisów art. 9 – art. 15 tej ustawy,
- 9) ustalenie, czy dla określonego zamówienia zachodzą podstawy prawne do jego udzielenia w trybie niekonkurencyjnym,
- 10) ustalenie opisu przedmiotu zamówienia, przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami wydziału oraz – w razie potrzeby – ich uzupełnianie i korekty w toku procedowania,
- 11) podejmowanie odpowiednich środków w celu zagwarantowania, że potencjalny udział wykonawcy lub podmiotu, należącego wraz z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, który doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, nie zakłóci konkurencji

w postępowaniu, w szczególności zapewnianie przekazywania pozostałym wykonawcom istotnych informacji, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania – tj. ustalenie środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji oraz przekazywanie stosownej informacji do Oddziału wraz z wnioskiem WPP_1,

- 12) wskazanie trybu postępowania, a w przypadku trybu podstawowego – także wybór opcji procedowania w tym trybie,
- 13) sporządzanie raportów z realizacji zamówienia – stosownie do wymogów art. 446 ustawy oraz mając na względzie wymogi normy ISO i Systemu Zarządzania Jakością,
- 14) zapewnianie dokonywania „oceny dostawców” za okres realizacji zamówienia oraz okres realizacji uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji,
- 15) niezwłoczne przekazywanie do Oddziału kopii zawartej umowy, w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia postępowania, stosownie do wymogów art. 265 ustawy oraz w celu zapewnienia zwrotu wadium nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, stosownie do wymogów art. 98 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- 16) kontrola realizacji obowiązków zatrudnienia na podstawie stosunku pracy personelu wykonującego umowę o zamówienie publiczne, w zakresie wynikającym z umowy, stosownie do wymogów art. 95 i art. 438 ustawy,
- 17) sporządzanie i zatwierdzanie pełnej informacji o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy, w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o spełnianiu ww. okoliczności – w terminie 30 dni po upływie każdych 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego o charakterze in-house – stosownie do wymogów art. 214 ust. 4 ustawy,
- 18) sporządzanie i zatwierdzanie pełnej informacji o zmianie umowy oraz niezwłoczne przekazywanie jej do Oddziału, w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, stosownie do wymogów art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy,
- 19) sporządzanie i zatwierdzanie raportu z realizacji zamówienia, w celu realizacji obowiązku ustawowego określonego w art. 448 ustawy,
- 20) sporządzanie i zatwierdzanie pełnej informacji o wykonaniu umowy oraz terminowe przekazywanie jej do Oddziału, w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, stosownie do wymogów art. 446 ustawy.

§ 9

Kompetencje Oddziału Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Oddziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta Krakowa i ich aktualizacji kwartalnych oraz zamieszczanie planów w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.bip.krakow.pl,
- 2) przekazywanie, zgodnie z wymogami ustawy, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach, po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu, do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczanie tego ogłoszenia na stronie www.bip.krakow.pl wraz z przekazaniem ogłoszenia o profilu nabywcy do publikacji temu Urzędowi,
- 3) współtworzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww. dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona, a następnie przekazywanie dokumentacji do repozytorium plików elektronicznych i/lub do archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) wprowadzanie do systemu właściwych publikatorów ogłoszeń o zmianie umowy, na podstawie informacji przekazanych przez dyrektora wydziału zamawiającego i na jego wniosek, oraz odpowiednio zamieszczanie ogłoszeń o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

- 5) zbieranie informacji dotyczących przebiegu realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z § 7 ust. 15,
- 6) wprowadzanie do systemu i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o wykonaniu umowy, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwych dyrektorów wydziałów zamawiających i na ich wniosek, w terminie 30 dni od dnia wykonania określonej umowy,
- 7) włączanie do akt postępowania raportów z realizacji zamówienia przekazanych przez wydziały zamawiające,
- 8) wprowadzanie do systemu i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwych dyrektorów wydziałów zamawiających i na ich wniosek, w terminie 30 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego o charakterze in-house,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, a po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu, wprowadzanie do systemu i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie bip.krakow.pl.

2. Do obowiązków **kierownika Oddziału Zamówień Publicznych** działającego z **upoważnienia Prezydenta** Miasta Krakowa należy:

- 1) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa 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) odbieranie od pracowników Oddziału i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji i biegłych, oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 3 i ust. 5 ustawy oraz przekazywanie Dyrektorowi Magistratu informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób, przy czym w tym zakresie Kierownik Oddziału jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 3) zatwierdzanie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego: specyfikacji warunków zamówienia, opisów potrzeb i wymagań oraz zaproszeń, stosownie do trybu postępowania oraz modyfikacji i zmian treści tych dokumentów, w zakresie nie objętym kompetencjami (obowiązkami) innych podmiotów, określonymi niniejszym Regulaminem,
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowań, a w toku postępowania odwoławczego także z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej,
- 5) zatrzymywanie wadium na wniosek:
 - a) przewodniczącego komisji przetargowej, na podstawie art. 98 ust. 6 pkt 1 ustawy,
 - b) dyrektora wydziału zamawiającego, na podstawie art. 98 ust. 6 pkt 2 i pkt 3 ustawy,
- 6) zatwierdzanie i przekazywanie w toku postępowania odwoławczego – po zasięgnięciu opinii komisji – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy,
- 7) zatwierdzanie w toku postępowania oraz po jego zakończeniu wymienionych w ustawie ogłoszeń, z wyłączeniem ogłoszeń przekazanych do kompetencji Dyrektora Magistratu i dyrektorów wydziałów zamawiających,
- 8) akceptowanie, na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Magistratu protokołu postępowania, treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz informacji o unieważnieniu postępowania.

3. Do obowiązków **kierownika Oddziału Zamówień Publicznych** należy ponadto w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora Magistratu o wyznaczenie wydziału koordynującego,
- 2) wnioskowanie o zatwierdzenie możliwości udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 – ust. 3 i ust. 5 ustawy,

- 3) parafowanie wzoru umowy oraz projektów aneksów do zawartych umów,
- 4) parafowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w zakresie powierzonym do kompetencji Dyrektora Magistratu,
- 5) niezwłoczne informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie dokumentowej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium,
- 6) informowanie, na wniosek odpowiednio dyrektora wydziału zamawiającego lub przewodniczącego komisji, w formie dokumentowej Wydziału Finansowego o obowiązku zatrzymania wadium,
- 7) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w ust. 2 pkt 4, a związanej z zakresem działania Oddziału,
- 8) organizowanie co najmniej raz w roku, przy współpracy z Dyrektorem Magistratu, szkolenia w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz działania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych,
- 9) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa ich aktualizacji oraz projektów wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach,
- 11) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd Miasta Krakowa zamówieniach i ich korekt,
- 12) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Oddziału,
- 13) bieżące prowadzenie rejestru postępowań,
- 14) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zgodności funkcjonowania Systemu Obsługi Zamówień Publicznych z ustawą,
- 15) monitorowanie zadań wykonywanych przez wydziałowych koordynatorów ds. zamówień publicznych oraz zapewnianie im dostępu do bieżącego orzecznictwa i dobrych praktyk w zakresie realizowanych przez nich zadań,
- 16) udostępnianie informacji o prowadzonych przez Oddział postępowaniach w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III

Komisja Przetargowa

§ 10

Komisja Przetargowa

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Magistratu.
2. W Poleceniu Służbowym, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Magistratu wyznacza miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji, przy czym spotkania komisji mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (na odległość).
3. W przypadku konieczności zmiany terminu, miejsca i/lub sposobu organizacji posiedzenia komisji, przewodniczący komisji może, po uzgodnieniu ze wszystkimi powołanymi członkami komisji, dokonać stosownych zmian.
4. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
5. Prace komisji obsługuje:
 - 1) pracownik pionu Skarbnika, wyznaczony przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta,
 - 2) każdorazowo radca prawny, wyznaczony przez Koordynatora Obsługi Prawnej w Zespole Radców Prawnych do obsługi prawnej prac komisji z Zespołu Radców Prawnych.

6. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji każdorazowo są przedstawiciele Oddziału Zamówień Publicznych, natomiast zastępcą przewodniczącego jest przedstawiciel wydziału zamawiającego.
7. Obowiązki członka komisji mogą zostać powierzone także:
 - 1) pracownikowi pionu Skarbnika, wyznaczonemu przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta, na wniosek Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych,
 - 2) pracownikom jednostek miejskich nie posiadających osobowości prawnej, oraz pracownikom osób prawnych należących do Gminy Miejskiej Kraków (w tym miejskich jednostek kultury), jeżeli takie osoby oddeleguje do pracy w komisji kierujący daną jednostką organizacyjną lub osobą prawną.
8. Obowiązkiem członków komisji oraz osób obsługujących jej prace jest składanie – w terminach wynikających z art. 56 ustawy oraz w zakresie wymaganym ustawą – pisemnych oświadczeń o nie podleganiu wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z powodu prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz z powodu konfliktu interesów.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności konfliktu interesów w toku postępowania, członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji, który za pośrednictwem Kierownika Oddziału niezwłocznie informuje o zdarzeniu Dyrektora Magistratu. Dyrektor Magistratu niezwłocznie odwołuje ze składu komisji osobę pozostającą w konflikcie interesów.
10. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
11. Odwołanie członka komisji oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić również w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach komisji,
 - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
12. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregośkolwiek z jej członków lub osób obsługujących, odpowiednio dyrektor wydziału zamawiającego, Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta, kierownik Oddziału Zamówień Publicznych niezwłocznie wyznacza zastępcę. Powołanie zastępcy następuje w trybie opisanym w ust 1.
13. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością głosów, przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków. Za zgodą przewodniczącego komisji dopuszczalna jest także obecność zdalna na posiedzeniach komisji części lub wszystkich członków tej komisji.
14. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją najlepszą wiedzą, najwyższą starannością i doświadczeniem.
15. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
16. Członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej potencjalnej/planowanej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
17. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 11

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

1. **Przewodniczący komisji** kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie – odpowiednio dla trybu procedowania – wymaganych ustawą dokumentów, w tym w szczególności: projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu opisu potrzeb i wymagań, projektu ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o zmianie ogłoszenia oraz projektu zaproszenia do złożenia oferty,

- zaproszenia do negocjacji oraz ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
- 2) przygotowanie wniosku do Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zatrzymania wadium,
 - 3) odpowiednio przekazywanie do publikacji, lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu, lub ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia), a także ogłoszenia o wyniku postępowania, na zasadach określonych w ustawie,
 - 4) w przypadku zamówień o charakterze in-house przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy oraz ogłoszenia o wyniku postępowania, a w toku wykonywania zamówienia – w terminach określonych ustawą – także niezbędnych ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzonych przez Dyrektora Magistratu informacji odpowiednio o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 - 6) zamieszczanie na stronie www.bip.krakow.pl w toku postępowania informacji dotyczących tego postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie – niezwłocznie po zawarciu umowy i otrzymaniu jej kopii/scanu z wydziału zamawiającego – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku zmiany umowy, na podstawie informacji przekazanych przez wydział zamawiający, także odpowiednio przekazywanie do publikacji, lub publikacja ogłoszenia o zmianie umowy,
 - 8) przygotowywanie, na podstawie informacji przekazanych przez wydział zamawiający, a następnie przekazywanie do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - 9) weryfikacja – przed powołaniem komisji przetargowej lub zmianą jej składu – kompletności pisemnych oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składanych obligatoryjnie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie określonego zamówienia, oraz niezwłocznie informowanie Kierownika Oddziału o stwierdzonych brakach,
 - 10) odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od Kierownika Oddziału, członków komisji i biegłych, oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy oraz przekazywanie Dyrektorowi Magistratu informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób, przy czym w tym zakresie przewodniczący komisji wykonuje czynności powierzone przez kierownika jednostki, a ponadto jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 11) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania złożone w postępowaniu, zmian i modyfikacji dokumentacji postępowania, informacji o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, o złożonych ofertach/wnioskach, oraz informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, o odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 12) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń, podejmowanie decyzji o ewentualnym wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, a także podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
 - 13) informowanie Dyrektora Magistratu, za pośrednictwem kierownika Oddziału, o problemach związanych z pracami komisji,
 - 14) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu, oraz zapewnianie sprawnego toku procedowania,
 - 15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania, a także jej właściwe i kompletne archiwizowanie, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona, a następnie przekazywanie dokumentacji do repozytorium plików elektronicznych i/lub do archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
 - 16) zasięganie opinii radcy prawnego co do prawidłowości ustalenia komisji, czy zachodzą okoliczności – opisane art. 98 ust. 6 pkt 1 i pkt 3 ustawy – skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
 - 17) udostępnianie informacji w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** należy:

- 1) wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, w zakresie ustalonym przez przewodniczącego komisji, przy czym w zakresie odbierania oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, sekretarz komisji wykonuje czynności powierzone przez kierownika jednostki, a ponadto jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 2) przygotowanie projektu polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji, a także zaproszenia do udziału w postępowaniu dla biegłych, a następnie przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Magistratu,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego komisji,
- 4) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) opracowanie ostatecznej treści – odpowiednio dla trybu procedowania – wymaganych ustawą dokumentów, w tym w szczególności: projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu opisu potrzeb i wymagań oraz projektu zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji,
- 3) opracowanie ostatecznej treści odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia),
- 4) analiza projektu postanowień przyszłej umowy pod kątem jego zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez radcę prawnego zgodnie z ust. 5,
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji m.in. specyfikacji warunków zamówienia i opisu potrzeb i wymagań,
- 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 98 ust. 6 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
- 7) przygotowanie argumentacji na potrzeby odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
- 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

4. Do obowiązków **pracownika pionu Skarbnika**, należy:

- 1) przygotowywanie, na wniosek przewodniczącego komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
 - a) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w zakresie opisanym ustawą,
 - b) oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych),
 - c) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) kryteriów oceny ofert dotyczących wykonawcy w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie,
 - e) form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki,
- 2) sporządzanie w formie dokumentowej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, i przekazywanie jej do akt sprawy,
- 3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, w przypadku powołania do składu komisji przetargowej.

5. Do obowiązków **radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) parafowanie wzoru/projektu umowy na etapie jego przygotowania przez wydział zamawiający przed złożeniem wniosku WPP-1 oraz na etapie opracowywania ostatecznej treści wzoru umowy przez komisję przetargową, a także zmian umowy zaistniałych w toku postępowania,
 - 2) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji,
 - 3) wydawanie opinii prawnych, na wniosek kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji, przy czym opinie prawne mogą przybrać również formę komentarza lub parafy złożonej na protokole z posiedzenia komisji,
 - 4) opiniowanie, na wniosek kierownika Oddziału Zamówień Publicznych, projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 5) opiniowanie stanowiska dyrektora wydziału zamawiającego przy przypadku zamiaru udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 i pkt 5 ustawy,
 - 6) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Decyzję o powołaniu **biegłego (rzecznawcy, brokera)** podejmuje Dyrektor Magistratu na wniosek kierownika Oddziału, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym, zawierający w szczególności zobowiązanie do zachowania poufności informacji powziętych w toku postępowania. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie lub w formie dokumentowej, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 12

Zakończenie prac komisji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) pisemnego wycofania wniosku WPP-1 z procedowania przez Oddział,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania Oddziałowi pisemnej informacji o niezawarcia umowy z podaniem przyczyn,
 - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania, jeśli jej rezultatem jest unieważnienie postępowania.
2. Formalne oznaczenie terminu zakończenia prac Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, nie narusza upoważnienia Komisji do badania czy zachodzą okoliczności, opisane art. 98 ust. 6 pkt 1 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium, zgodnie z § 11 ust. 3 pkt 6.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres minimum jednego roku w Oddziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum Urzędu Miasta Krakowa i/lub do repozytorium plików elektronicznych, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona.

Rozdział IV

Koordynacja niektórych zadań

§ 13

Obowiązki koordynatorów

1. Wydziałowych koordynatorów ds. zamówień publicznych powołuje odrębnym Zarządzeniem Prezydent Miasta Krakowa, na podstawie wskazań dokonanych przez dyrektorów wydziałów zamawiających spośród pracowników poszczególnych wydziałów.
2. Do zadań koordynatorów ds. zamówień publicznych należą:
 - 1) monitorowanie sporządzania przez wydział planów zamówień (wstępnych planów zamówień, planów zamówień publicznych i ich korekt/aktualizacji) oraz sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - 2) zapewnianie kwartalnych aktualizacji planu postępowań oraz zgłaszanie do Oddziału potrzeby aktualizacji danych wydziału, stosownie do wymogów art. 23 ust. 4 ustawy,
 - 3) zapewnianie przeprowadzenia przez wydział – poprzedzającej zlecenia procedowania zamówienia – analizy potrzeb zamawiającego oraz możliwości uwzględnienia w planowanym zamówieniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych, a w przypadku zamówień przekraczających progi unijne, zapewnienie sporządzenia analizy wg standardów wymaganych art. 83 ustawy,
 - 4) monitorowanie składania przez osoby wykonujące w wydziale czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, oświadczeń w zakresie określonym art. 56 ustawy,
 - 5) zapewnianie terminowego sporządzenia przez wydział raportów z realizacji zamówienia – stosownie do wymogów art. 446 ustawy oraz mając na względzie wymogi normy ISO i Systemu Zarządzania Jakością – a także umieszczanie raportu w zasobach Qsystemu,
 - 6) zapewnianie dokonywania oceny dostawców za okres realizacji uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji, w tym przygotowywanie stosownych formatek oceny w zasobach SOZP najpóźniej w momencie raportowania realizacji zamówienia,
 - 7) zapewnianie terminowego przekazywania przez wydział informacji o udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy do Oddziału, w celu wykonania obowiązku ustawowego w zakresie publikacji właściwego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 8) zapewnianie terminowego przekazywania przez wydział pełnej informacji o zmianie umowy do Oddziału, w celu wykonania obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, stosownie do wymogów art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy,
 - 9) zapewnienie terminowego przekazywania przez wydział pełnej informacji o wykonaniu umowy do Oddziału, w celu wykonania obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, stosownie do wymogów art. 448 ustawy,
 - 10) monitorowanie rozliczania wyroków KIO,
 - 11) koordynowanie zwrotu umów podpisanych, tak aby umożliwić Wydziałowi Finansowemu zwolnienie wadium przed upływem 7 dni od daty zawarcia umowy.
3. Do zadań koordynatorów należy również wykonywanie zadań wynikających z aktualnie obowiązującego „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto”, w zakresie w jakim zadania te zostaną im zlecone przez dyrektora wydziału.

§ 14

Klauzule społeczne

Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia upowszechnia i koordynuje stosowanie klauzul społecznych przez wydziały zamawiające. W tym celu zapewnia również bieżące szkolenia i rekomendacje stosowania tych klauzul oraz promuje dobre praktyki w tym obszarze.

Rozdział V

Rozliczenia

§ 15

Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, Oddział Zamówień Publicznych przekazuje wydziałowi zamawiającemu kopię orzeczenia informując go o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania; ponadto o dokonaniu rozliczenia wydział zamawiający informuje Oddział Zamówień Publicznych (e-mail).
2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Oddział Zamówień Publicznych przekazuje wydziałowi zamawiającemu 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 zamawiający informuje Oddział Zamówień Publicznych (e-mail).
3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zamawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, wydział zamawiający podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Wydział zamawiający, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, zobowiązany jest każdorazowo przekazać kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.

**Wniosek o przeprowadzenie procedury
udzielenia zamówienia publicznego na:**

*pieczęć wydziału
zamawiającego*

19

równowartość w EURO

część 3 – słownie złotych:

równowartość w EURO

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument).

Notatka z szacowania zamówienia stanowi załącznik nr do wniosku

6. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy:..... TAK / NIE *

Notatka z konsultacji stanowi załącznik nr do wniosku

7. Osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, w tym osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania: *(należy wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności niżej wymienione)*

A. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

B. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

.....
.....

C. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

D. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....

a dla trybu z wolnej ręki:

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:

2) Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:

3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji:

E. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania *(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności)*:

.....
.....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu z wolnej ręki/negocjacji bez ogłoszenia należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną

Uzasadnienie:.....

Podstawa:.....

9. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych:

TAK / NIE *

jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części

.....
.....

10. Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych:

TAK / NIE

*

jeśli TAK należy:

- podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych

- określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać te oferty

- *podać kryteria oceny ofert*

11. Czy zamówienie obejmuje opcje;

jeżeli zamówienie obejmuje opcje, określenie rodzaju i maksymalnej wartości opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji.....

12. Czy przewiduje się wznowienia;

opis wznowienia, jeżeli zamawiający je przewiduje.....

13. Czy przewiduje się zamówienia „uzupełniające”:.....TAK / NIE *

14. Czy zamówienie objęte jest Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA) Światowej Organizacji

Handlu:TAK / NIE *

15. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:

udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:% *(podać i ile jest znany)*

16. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

17. Czy zamówienie zostało ujęte w kwartalnej aktualizacji planuTAK / NIE *

jaki kwartał.....

18. Wymagany/pożądany* termin wykonania zamówienia:

19. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

.....

20. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

Wysokość zabezpieczenia (w %):

21. Propozycje kryteriów oceny ofert:

L.p.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny
1.			
2.			
3.			

22. W przypadku kryterium „cena powyżej 60 %” uzasadnienie zastosowania takiego kryterium stanowi załącznik nr..... do wniosku.

23. Wskazanie języka oferty, ze szczegółowym uzasadnieniem oraz propozycją sposobu postępowania w przypadku dopuszczenia składania ofert w języku innym niż polski

Język:

Uzasadnienie:

Sposób postępowania:

24. Propozycję składu komisji:

Zastępca przewodniczącego Wydział

Członkowie 1. Wydział

2. Wydział

25. Radca prawny

26. Źródło finansowania zamówienia:

L.p.	Środki	Dział	Rozdział	Paragraf	Nr zadania
1					

27. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień

L.p.	Nazwa	Ilość stron

28. Przedstawiciel wydziału zamawiającego wskazany do kontaktów z Oddziałem Zamówień Publicznych:

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Telefon:

29. Części zamówienia

a) Numer:

b) Nazwa:

c) Opis:

d) Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

	Słownik główny
Główny przedmiot	
Dodatkowe przedmioty	

e) Pożądany czas trwania:

f) Informacje dodatkowe:

g) Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

h) Wartość

Pozycja	Netto PLN	Netto EUR	Stawka VAT	VAT	Brutt PLN

Wartość całkowita:

(bez podatku VAT):

słownie złotych:

równowartość w EURO:

według kursu:

w tym:

wartość przewidywanych zamówień "uzupełniających", o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7 oraz w art. 388 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 11 września 2019 r. :

słownie złotych:
równowartość w EURO
Kwota podatku VAT (PLN).....

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW

.....

Analitik budżetowy
wydziału zamawiającego*
(data, podpis i pieczęćka imienna)

.....
Dyrektor Centrum Obsługi Informatycznej*
(data, podpis i pieczęćka imienna)

* - niepotrzebne skreślić

.....
Dyrektor wydziału zamawiającego
(data, podpis i pieczęćka imienna)

.....
Kierownik Pionu*
uprawniony do akceptacji zamówienia
(data, podpis i pieczęćka imienna)

IZP-2
Informacja o planowanych zamówieniach publicznych

*pieczęć wydziału
zamawiającego*

Zamówienia publiczne planowane na rok: [.....]

Nazwa wydziału zamawiającego:

Plan zbiorczy:.....

Przedmiot zamówienia					Tryb	Wartość zamówienia	Planowane terminy										
Nazwa przedmiotu zamówienia: Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">Słownik główny</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Główny przedmiot</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dodatkowe przedmioty</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>						Słownik główny	Główny przedmiot		Dodatkowe przedmioty		[] - robota budowlana [] - dostawa [] - usługa	O wartości poniżej 130 000 zł ➤ Poniżej 50 000 zł ➤ Między 50 000 a 130 000 zł - zamówienie bagatelne Zamówienie o wartości większej lub równej 130 000 zł, i mniejszej niż progi unijne ➤ Tryb podstawowy ➤ Partnerstwo innowacyjne ➤ Negocjacje bez ogłoszenia ➤ Zamówienie z wolnej ręki Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ➤ Przetarg nieograniczony ➤ Przetarg ograniczony ➤ Negocjacje z ogłoszeniem ➤ Dialog konkurencyjny ➤ Partnerstwo innowacyjne ➤ Negocjacje bez ogłoszenia ➤ Zamówienie z wolnej ręki	 EUR PLN	Planowany termin złożenia wniosku: Termin wykonania zamówienia: lub Czas realizacji: Dni: Tygodni: Miesiące: Lat:			
	Słownik główny																
Główny przedmiot																	
Dodatkowe przedmioty																	
źródło finansowania: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Źródło</th> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdział</th> <th style="width: 15%;">Paragraf</th> <th style="width: 15%;">Nr zadania</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </table>					Źródło	Dział	Rozdział	Paragraf	Nr zadania	1							
Źródło	Dział	Rozdział	Paragraf	Nr zadania													
1																	

.....
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie

.....
data podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego