Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
...../2025 Burmistrza Konstantynowa
Łódzkiego z dnia ..... grudnia 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim

Rozdział I
Definicje, postanowienia ogólne, planowanie

Art. 1. /Definicje/

Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, stosowanym w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim jest mowa o:

1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego lub Zastępcę Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego;
2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 7 pkt 1 ustawy Pzp;
3) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp;
4) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego lub Zastępcę Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, a także inne osoby, którym Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego powierzył pisemnie na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego w ustawie Pzp;
5) **kierowniku lub wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę właściwą do wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego – Kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub jego Zastępcę bądź inną osobę upoważnioną lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
6) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, zespół oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;
8) **komórce zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Zespół ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
9) **ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
   a) w sposób celowy i oszczędny,
   b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
   c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;

10) **Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć informację o planowanych do wszczęcia postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, sporządzaną w postaci elektronicznej przez Komórkę zamówień publicznych;
11) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący pomocniczo Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/konstantynow_lodzki
12) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
13) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
14) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, stosowany w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
15) **Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00 zł netto, prowadzony w postaci elektronicznej przez Komórkę zamówień publicznych;
16) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Pzp;
17) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Konstantynowa Łódzkiego lub Zastępcę Skarbnika Konstantynowa Łódzkiego lub osobę przez niego upoważnioną;
18) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej lub Platformę zakupową do elektronicznej obsługi zamówień publicznych,
19) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
20) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 7 pkt 23 ustawy Pzp;

21) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
22) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim;
23) **usługach** – należy przez to usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy Pzp;
24) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
25) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
26) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
27) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu;
28) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Konstantynów Łódzki,
29) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Pzp;
30) **zapotrzebowaniu** – należy przez to rozumieć zapotrzebowanie na realizację dostaw, usług i robót budowlanych, obejmujące przyszły rok budżetowy, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, zgłaszane przez poszczególne Komórki organizacyjne w postaci elektronicznej do Komórki zamówień publicznych.

Art. 2. /Postanowienia ogólne i wyłączenia stosowania/

1. Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawarcia umowy przez Gminę Konstantynów Łódzki, dla których czynności Kierownika Zamawiającego wykonuje Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego.
2. Regulaminu nie stosuje się, gdy w porozumieniu zawartym z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi zadanie wspólnie z Gminą Konstantynów Łódzki – ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego.
3. W odniesieniu do zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto Regulamin stosuje się jedynie w zakresie planowania zamówień publicznych, zgodnie z art. 3 Regulaminu.

4. W przypadku przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz w trybie Zarządzenia każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
5. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów oraz zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy Pzp oraz innych ustaw. Powyższe wyłączenie dotyczy w szczególności:
   1) zamówień, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
   2) zamówień, których przedmiotem są usługi prawne, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp,
   3) zamówień, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, o których mowa w art. 11 ust. 11 pkt 4 ustawy Pzp,
   4) zamówień których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp,
   5) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp,
   6) zamówień, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 202 r. poz. 328 z późn. zm), o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 7 ustawy,
   7) zamówień, których przedmiotem są pożyczki lub kredyty, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp,
   8) zamówień, dotyczących wytwarzania kart do głosowania i nakładek na karty do głosowania, o których mowa w art. 11 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp,
   9) zamówień, dotyczących wytwarzania znaków holograficznych umieszczanych na zaświadczeniach o prawie do głosowania, o których mowa w art. 11 ust. 4 pkt 5 ustawy Pzp,
   10) zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy,
   11) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 4 ustawy Pzp,
6. Do zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy Pzp oraz innych przepisów prawnych wyłączających reżim stosowania ustawy Pzp ma zastosowanie art. 44 ustawy o finansach publicznych.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przekazać do komórki zamówień publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach wyłączonych z reżimu stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 11 ustawy Pzp oraz innych ustaw, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, należy przekazać do komórki zamówień publicznych drogą elektroniczną na adres zamowienia@konstantynow.pl w terminie do 31 stycznia każdego roku.

Art. 3. /Planowanie/

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do sporządzenia i przekazania do komórki zamówień publicznych **zapotrzebowania na realizację dostaw, usług i robót budowlanych**, obejmującego przyszły rok budżetowy, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej informacje dotyczące:
   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;
   5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zapotrzebowanie obejmuje wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane konieczne do zrealizowania w Komórce organizacyjnej w danym roku kalendarzowym i powinno zawierać wartości netto co do wszystkich możliwych do przewidzenia dostaw, usług i robót budowlanych na rok przyszły, z podaniem prognozowanego terminu realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie obejmuje również dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 170.000,00 zł netto.
4. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, należy przekazać do Komórki zamówień publicznych drogą elektroniczną na adres zamówienia@konstantynow.pl, w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Konstantynowie Łódzkim budżetu gminy na dany rok budżetowy, którego dotyczy zapotrzebowanie.
5. Komórka zamówień publicznych w terminie do 30 dni licząc od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Konstantynowie Łódzkim budżetu gminy na dany rok budżetowy, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Konstantynów Łódzki i przedkłada go Burmistrzowi do zatwierdzenia. Zatwierdzony przez Burmistrza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Komórka zamówień publicznych

zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy Konstantynów Łódzki.

6. Jeżeli w budżecie Gminy Konstantynów Łódzki nastąpią zmiany skutkujące koniecznością zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zmiany w budżecie Gminy Konstantynów Łódzki, przedkłada do Komórki zamówień publicznych zaktualizowane Zapotrzebowanie sporządzone według Załącznika nr 1 do Regulaminu, wraz z informacją o zakresie zmiany. Komórka organizacyjna zobowiązana jest przedłożyć jedynie informacje o zmianach skutkujących wprowadzeniem nowej pozycji do Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub usunięciem już istniejącej pozycji w tym Planie.
7. Komórka zamówień publicznych niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powyższej informacji zamieszcza zmianę Planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy Konstantynów Łódzki.

Art. 4. /Rejestr postępowań i sprawozdawczość/

1. Komórka zamówień publicznych prowadzi rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierający co najmniej:
   1) numery nadane wszczętym postępowaniom,
   2) nazwy postępowań,
   3) rodzaje zamówień,
   4) tryby postępowań,
   5) wartości zamówienia,
   6) Wykonawców, którym udzielono zamówienia,
   7) numery zawartych umów,
   8) ewentualne informacje o unieważnieniu postępowań,
   9) wartości netto i brutto zawartych umów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w postaci elektronicznej.
3. Na podstawie danych własnych, oraz danych pozyskanych od Komórek organizacyjnych, Komórka zamówień publicznych opracowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które przekazuje w postaci elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział II

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Art. 5. /Przygotowanie postępowania/

1. W celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do komórki zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, wraz ze szczegółowymi informacjami zawierającymi w szczególności:
   1) analizę potrzeb Zamawiającego (w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne),
   2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
   3) wskazanie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, zabezpieczonej w budżecie Zamawiającego na realizację zamówienia publicznego
   4) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z wymogami wskazanymi w art. 99-103 ustawy Pzp;
   5) informację o zasadności podziału zamówienia na części;
   6) informację o terminie wykonania zamówienia;
   7) informację o konieczności/braku konieczności zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych
   8) w przypadku wskazania innego trybu niż podstawowy lub przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, należy załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne podstawy zastosowania wnioskowanego trybu,
   9) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków, do wniosku należy dodatkowo załączyć:
      a) kopię umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem,
      b) logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym formacie Microsoft Word,
      c) obowiązujące wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień właściwe dla danych programów w ramach których projekty te będą realizowane,
   10) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane do wniosku dodatkowo należy załączyć:
      a) dokumentację projektową (wraz z przedmiarem robót),
      b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
      c) kosztorys inwestorski,

d) program funkcjonalno – użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
e) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych, na podstawie których została ustalona szacunkowa wartość zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj).

2. Szacunkowa wartość zamówienia winna być obliczona w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.
3. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia Wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić o 0tym fakcie komórkę zamówień publicznych.
4. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, wnioskodawca zobowiązany jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i załączyć je do wniosku.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 1, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego należy złożyć z odpowiednim, wyprzedzeniem, uwzględniając ryzyko przedłużenia procedowania lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby jednostki organizacyjnej Gminy Konstantynów Łódzki wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Konstantynów Łódzki lub upoważniona przez niego osoba. W takim przypadku art. 5, art. 7 ust. 7-11, art. 8 i art. 9 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom art. 5 Regulaminu, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia, nie zawiera wymaganych załączników lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe jest zwracany do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.
8. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik komórka zamówień publicznych przygotowuje projekt Specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub Opisu potrzeb i wymagań.
9. Wniosek o wszczęcie postępowania zostaje zarejestrowany przez komórkę zamówień publicznych w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000,00zł.

Art. 6. /Prowadzenie postępowania/

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego, następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komórka zamówień publicznych oraz komisja przetargowa lub jej poszczególni członkowie.
3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Do obowiązków komórki zamówień publicznych należą w szczególności:
   1) przyjmowanie wniosków,
   2) przedkładanie do Zespołu Radców Prawnych projektów zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień,
   3) sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień udzielonych przez Gminę Konstantynów Łódzki do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   4) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   5) wykonywanie obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy Pzp,
   6) sporządzanie ogłoszeń, SWZ, opisu potrzeb i wymagań, protokołów i innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp,
   7) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian.
5. Pracownik komórki zamówień publicznych:
   1) przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
   2) uzgadnia z Zespołem Radców Prawnych wzór umowy,
   3) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań oraz ich modyfikacji,
   4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia na zasadach określonych w ustawie Pzp,
   5) ogłasza i publikuje dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp
   6) przygotowuje projekty innych dokumentów,
   7) opracowuje korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,

8) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań, w porozumieniu z właściwą Komórką organizacyjną,
9) prowadzi analizę i ocenę ofert,
10) porozumiewa się z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne,
11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty, a także unieważnienia postępowania,
12) informuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
13) wnioskuje do Referatu Księgowości o zwrot wadium wniesionego przez wykonawców,
14) dokumentuje podejmowane w postępowaniu czynności, sporządza protokół z postępowania wraz z załącznikami,
15) przygotowuje propozycje odpowiedzi na zarzuty wnoszone przez wykonawców na podstawie przysługujących im środków ochrony prawnej.

6. SWZ, opis potrzeb i wymagań, odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań, informacje i zawiadomienia oraz inne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego muszą zostać zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego.
7. Akceptacji Kierownika Zamawiającego podlegają również odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań oraz inne dokumenty postępowania.
8. W przypadku konieczności powtórzenia postępowania możliwe jest przeprowadzenie procedury na podstawie pierwotnego wniosku o wszczęcie postępowania albo powtórne wykorzystanie jego określonej części lub pierwotnie przedłożonych załączników, o ile szacowanie wartości zamówienia zachowuje swoja ważność.
9. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się elektronicznie poprzez Platformę zakupową, do której uprawnienia nabył Zamawiający.

Art. 7. /Zawarcie umowy/

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik komórki zamówień publicznych zaprasza wybranego Wykonawcę do podpisania umowy, wskazując termin i miejsce jej zawarcia oraz informuje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu jej zawarcia.

2. Komórka zamówień publicznych przygotowuje umowę do podpisu na podstawie wzoru umowy zatwierdzonego przez Zespół Radców Prawnych z uwzględnieniem ewentualnych zmian wprowadzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik komórki zamówień publicznych weryfikuje prawidłowość jego wniesienia.
3. Pracownik komórki zamówień publicznych weryfikuje zgodność przygotowanej umowy z treścią oferty wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, a następnie ją parafuje.
4. Zawarcie umowy następuje zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedurami kontroli i akceptacji, zapewniającymi prawidłowość, kompletność i zgodność z zasadami gospodarki finansowej, określonej w ustawie o finansach publicznych. **W szczególności przed zawarciem umowa podlega:**
   1) zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jej przygotowanie na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu,
   2) zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu co oznacza akceptację merytoryczną treści umowy,
   3) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu, co oznacza akceptację formalno-prawną treści umowy,
   4) zarejestrowaniu w centralnym rejestrze umów i weryfikacji pod względem finansowym przez Referat Księgowości,
   5) kontrasygnacie złożonej przez Skarbnika.
5. Komórka zamówień publicznych nadzoruje realizację przez wybranego wykonawcę formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
6. Komórka zamówień publicznych zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego do właściwej Komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za jej realizację wraz z dokumentami, potwierdzającymi wniesienie należytego zabezpieczenia umowy, jeżeli było ono wymagane oraz ofertą Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
7. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
8. Za wprowadzenie umowy do odpowiednich rejestrów oraz za zlecenie wykonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada właściwa Komórka organizacyjna.
9. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

W związku z tym po wykonaniu umowy Komórka organizacyjna jest zobowiązana do wystąpienia z odpowiednim wyprzedzeniem do Referatu Księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w wysokości wynikającej z treści umowy. Jeśli z treści umowy wynika, że Zamawiający zatrzymuje część zabezpieczenia na poczet roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji, pozostawiona część zabezpieczenia zostaje zwrócona nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji. W tym celu Komórka organizacyjna jest zobowiązana do wystąpienia z odpowiednim wyprzedzeniem do Referatu Księgowości z wnioskiem o zwrot pozostawionej części zabezpieczenia, ze wskazaniem daty, w której upływa ostateczny termin na zwrot.

10. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy, Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do Komórki zamówień publicznych wniosek o zawarcie tegoż aneksu – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z uzasadnieniem faktycznym, w celu stwierdzenia ustawowych przesłanek do zawarcia aneksu.
11. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego pisemnego zlecenia wykonania zamówienia lub danej umowy **niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za użytkowanie przedmiotu zamówienia** instrukcje użytkowania, dokumenty gwarancyjne i inne dokumenty wymagane stosownymi przepisami oraz wynikające z obowiązków Wykonawcy określonych w zleceniu wykonania zamówienia lub w umowie.

Art. 8. /Raport z realizacji zamówienia/

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej 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 30 dni;
   4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport zawiera:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego

wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

3. Wzór raportu z realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje raport do komórki zamówień publicznych w celu dołączenia raportu do dokumentacji postępowania.

Art. 9. /Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy/

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w terminie 15 dni od wykonania umowy, informuje Komórkę zamówień publicznych o wykonaniu umowy.
2. Pracownik Komórki zamówień publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

Art. 10 /Zastosowanie innych przepisów/

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
   1) Załącznik nr 1 – Zapotrzebowanie na realizację zamówień publicznych,
   2) Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) Załącznik nr 3 – Wniosek o zmianę – aneks do umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 455 ustawy Pzp,
   4) Załącznik nr 4 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
   5) Załącznik nr 5 – Wzór raportu z realizacji zamówienia

6) Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania o udzielonych zamówieniach wyłączonych z ustawy Pzp na podstawie art. 11 ustawy Pzp oraz innych ustaw.