

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Rozdział 1 POSTANOWENIA OGÓLNE

§1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (zwanej dalej: „Regulaminem”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu, o którym mowa w art. 325 PZP. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Mrocza,
 - 2) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
 - 3) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, wnoszące o udzielenie zamówienia;
 - 4) „Kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (lub równorzędnego);
 - 5) „Stanowisku ds. zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć stanowisko mające w zakresie realizację zadań w zakresie zamówień publicznych;
 - 6) „Komisji Przetargowej” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) Obsługa prawna- kancelaria prawna radców prawnych, adwokatów obsługująca Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
 - 8) „Progach unijnych” - należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
 - 9) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 10) „Rejestrze” - należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony na stanowisku ds. zamówień;

- 11) „SWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 12) „PZP” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 13) „Wniosku” - należy przez to rozumieć wnioski o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 14) „Wytucznych” - należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§3

Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analiza potrzeb i wymagań, której wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzeby udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuacją niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu przez Radę Miejską w Mroczy, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 20 dni od daty uchwalenia budżetu przekazuje na Stanowisko ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.
5. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać na Stanowisko ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Plan postępowań jest podstawą - udzielania zamówień, zgodnie z PZP.
7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych

koniecznością - realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§4

Szacowanie wartości zamówienia

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

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) Zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) Najlepszą jakość dostaw, usług oraz robot budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych

w PZP.

4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają - za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim zostały upoważnione.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą - odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

§6

Przygotowanie wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek na Stanowisko ds. zamówień w formie projektu dokumentu.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.
4. Komórka organizacyjna:
 - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskuje zatwierdzenie Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza.
5. Na Stanowisku ds. zamówień publicznych rejestruje się wniosek w prowadzonym Rejestrze.
6. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, daty rejestracji Wniosku, nazwy Komórki organizacyjnej oraz informacje w zakresie stosownym do zakresu informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzający Wniosek Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie na Stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego powierza Komisji Przetargowej ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą lub doraźną Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
7. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, powinny cechować się bezstronnością i zapewniać obiektywizm.
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
9. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące

czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

10. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej.
13. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może - z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej - powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
14. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego.

§8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną, wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno- prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Stanowiska ds. zamówień publicznych.
2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi

w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:

- 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);
 - 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robot budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robot budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mrocza oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia - zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych
 - 8) elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%¹.
4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje na Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:
- 1) projektowane zapisy umowy, które zostaną, wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
 - 4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane);

¹ Zastosowanie zgodnie z art. 246 PZP

- 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, ofert dodatkowych, dialogu (jeżeli dotyczy);
 - 7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
 - 8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Na Stanowisku ds. zamówień publicznych, bez zbędnej zwłoki, opracowuje się ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
 6. Osoba na Stanowisku ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.
 7. Stanowisko ds. zamówień, niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze** od akceptacji przez Burmistrza SWZ, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMOWIENIA PUBLICZNEGO

§9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
 - 2) przekazanie do Stanowiska ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych, przy wsparciu Komórki organizacyjnej i obsługi prawnej, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu przez Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMOWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez właściwą Komórkę organizacyjną.

2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z obsługą prawną oraz ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje na Stanowisko ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robot budowlanych - 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robot budowlanych - 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) oceny 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.
4. Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
5. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Komórka organizacyjna w terminie 15 dni od wykonania umowy przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
7. Osoba na Stanowisku ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział VI
POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz do obsługi prawnej kopii wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również obsługa prawna, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół z postępowania. Protokół przechowuje Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania Stanowisko ds. zamówień publicznych udostępnia dokumentację kontrolowanego zamówienia. W razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Stanowiska ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

Zatwierdził: