

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

### Rozdział I PODSTAWY PRAWNE

#### § 1

1. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - c) Ustawy z dnia 11 września 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
  - d) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),
  - e) Innych aktów prawnych, na które powołuje się niniejszy *Regulamin* w zakresie omawianych zagadnień.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Pzp, aktów wykonawczych do Ustawy Pzp, innych przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie udzielania zamówień, postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Leszna.

### Rozdział II ZAKRES PRZEDMIOTOWY STOSOWANIA REGULAMINU

#### § 2

1. Niniejszy Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, **których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.**
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zasad niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych

ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

### **Rozdział III POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 3 Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – oznacza to Miasto Leszno.
- 2) Kierowniku Zamawiającego – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna lub pisemnie upoważnioną osobę.
- 3) Kierowniku komórki merytorycznej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, samodzielne stanowisko.
- 4) Komórce merytorycznej – oznacza to wyodrębnioną komórkę organizacyjną (wydział/referat/biuro oraz wyodrębnione stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 5) Skarbnika Miasta Leszna – osoba kierująca finansami Miasta Leszna.
- 6) Ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
- 8) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
- 9) Wszczęcie postępowania – w przypadku zamówień o wartości poniżej progów unijnych postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym wszczyna się przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych; w przypadku zamówień o wartości powyżej progów unijnych postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wszczyna się przez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 10) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 11) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

- 12) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 13) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
- 14) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 15) Warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 16) Protokole postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia.
- 17) Udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 18) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną na zasadach określonych w Ustawie Pzp oraz w Regulaminie prac Komisji przetargowej,
- 19) Szacunkowej wartości zamówienia – oznacza to całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
- 20) Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) należy przez to rozumieć dokument zamówienia sporządzony zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy Pzp.
- 21) Opisu potrzeb i wymagań (OPiW) – należy przez to rozumieć dokument zamówienia sporządzony zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy Pzp.
- 22) Planie postępowań o udzielenie zamówień – należy rozumieć przez to plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym Zamawiający, sporządzany na podstawie art. 23 Ustawy Pzp.
- 23) Analizie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć analizę potrzeb i wymagań sporządzaną przez Zamawiającego publicznego zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp.
- 24) Raporcie z realizacji zamówienia – należy przez to rozumieć raport z realizacji zamówienia, jaki Zamawiający zobowiązany jest sporządzać w przypadkach wskazanych w art. 446 ust. 1 Ustawy Pzp.
- 25) Ogłoszeniu o wykonaniu umowy – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wykonaniu umowy, jakie Zamawiający zobowiązany jest zamieszczać w terminie 30 dni od wykonania umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 Ustawy Pzp.

- 26) Środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 27) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 28) Pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 29) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć środek komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem którego prowadzone są w Urzędzie postępowania o udzielenie zamówienia, objęte zakresem stosowania niniejszego Regulaminu.
- 30) Strona internetowa prowadzonego postępowania – należy przez to rozumieć stronę platformy zakupowej działającej pod domeną platformazakupowa.pl
- 31) Rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć rejestr zamówień prowadzony elektronicznie przez komórki merytoryczne w zakresie działania których mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 32) BZP- Biuletyn Zamówień Publicznych, udostępniany na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 4**

1. Właściwym do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane niezbędne do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności Urzędu jest Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe komórki merytoryczne prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z zakresami zadań określonymi w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna*.
3. Kierownicy komórek merytorycznych sprawują bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez swoich pracowników w ramach przygotowywanych i prowadzonych postępowań na podstawie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

#### **[Zasady udzielania zamówień]**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót 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. Komórki merytoryczne, zajmujące się w ramach swojej właściwości przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzają Informację o sposobie realizacji zasady efektywności w danym zamówieniu, o której mowa w ust. 2 powyżej, na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 6 do Regulaminu. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za sporządzenie ww. Informacji.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie Pzp, prowadzi się pisemnie.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

## § 6

### [Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie przygotowuje właściwy merytorycznie wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko w ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
2. Biuro Zamówień Publicznych odpowiada za formalną stronę przygotowania postępowania, w tym w szczególności za weryfikację przygotowanej przez jednostkę merytoryczną dokumentacji zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych. Biuro zamówień publicznych, weryfikując przygotowaną dokumentację zamówienia, ma możliwość wnoszenia uwag i korygowania przygotowywanych dokumentów.
3. Dokumentacja zamówień publicznych wymaga zatwierdzenia przez pracownika Biura Zamówień Publicznych, pod kątem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

## § 7

### [Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia]

1. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki merytorycznej, skierowanego do Prezydenta Miasta Leszna.
2. Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia musi zawierać numer pozycji danego zamówienia z Planu postępowań, o którym mowa w § 17 niniejszego Regulaminu. Bez wskazania numeru pozycji z Planu postępowań procedura dla danego zamówienia nie może zostać rozpoczęta.

3. Wymieniony wniosek przed zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta Leszna podlega kontrasygnacie Skarbnika Miasta Leszna pod kątem weryfikacji zabezpieczenia środków finansowych w uchwale budżetowej.
4. Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia oraz odpowiednio Specyfikacja Warunków Zamówienia lub Opis Potrzeb i Wymagań, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, winny być zatwierdzone przez pracownika Biura Zamówień Publicznych, pod kątem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
5. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta Miasta Leszna rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.
6. W/w wniosek sporządzany jest na podstawie rocznego budżetu Miasta Leszna. Zabezpieczenie środków w budżecie jest niezbędne dla wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Wniosek może dotyczyć również zamówienia publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok, pod warunkiem zapewnienia środków finansowych na jego kontynuację w latach następnych (ujęcie w Wieloletniej Prognozie Finansowej). Za zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania na które składany jest w/w wniosek odpowiada kierownik komórki merytorycznej. Wniosek musi zawierać źródło finansowania zadania: dział, rozdział, paragraf, zadanie i kwotę w planie finansowym.
7. Jeżeli wniosek dotyczy zadania inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on w miarę możliwości obejmować informacje o zakresie robót i kosztach niezbędnych do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowo-finansowy całego zadania.
8. Do wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia do akceptacji Kierownika Zamawiającego należy załączyć:
  - 1) Zarządzenie w sprawie powołania Komisji przetargowej (minimalny skład Komisji wynosi trzy osoby, w tym jedna osoba z Biura Zamówień Publicznych), którego wzór stanowi *Załącznik Nr 2 do Regulaminu*;
  - 2) Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia, na wzorze stanowiącym *Załącznik Nr 5 do Regulaminu*;
  - 3) Upoważnienie Kierownika Zamawiającego, którym powierza pracownikowi zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (*wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu*);
  - 4) Opracowaną Specyfikację Warunków Zamówienia/Opis Potrzeb i Wymagań wraz z załącznikami;
  - 5) Zaparaflowany przez radcę prawnego opracowany na potrzeby postępowania wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
9. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne do przygotowania dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu.

## § 8

### [Komisja przetargowa]

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi powołana przez Kierownika Zamawiającego Komisja przetargowa w oparciu o ustawę - Prawo Zamówień Publicznych, Regulamin Pracy Komisji przetargowej oraz na zasadach wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego odpowiednim *Zarządzeniem*, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 2 do Regulaminu*.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Kierownik Zamawiającego w *Regulaminie pracy Komisji przetargowej*, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia. Powyższe Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Leszna wraz z protokołem. Prezydent Miasta Leszna zatwierdza ostateczne wyniki postępowania.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych.

## § 9

### **[Oświadczenie dot. konfliktu interesów, oświadczenie o niekaralności]**

1. 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1 powyżej:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.



3. 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane 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 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3 powyżej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w *formie pisemnej* o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 powyżej. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 powyżej, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 10

### [Szacowanie wartości zamówienia]

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
  - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów Ustawy Pzp.
2. Szacowania wartości zaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych dokonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy Pzp, w oparciu o uchwałę budżetową.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna wnioskująca, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy - Prawa zamówień publicznych,
  - 2) czy wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych w sposób zgodny z art. 3 Ustawy Pzp, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, mając na względzie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa Unii Europejskiej,
  - 3) czy planowany wydatek ma pokrycie w budżecie.



4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposoby obliczania wartości zamówienia.
6. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

13. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
14. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
15. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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. 2
16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## § 11

### [Platforma zakupowa, komunikacja w postępowaniu]

1. 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 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych, o ile jej treść jest udokumentowana.
3. Środkiem komunikacji elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest ***Platforma zakupowa***.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za postępowanie w danej komórce merytorycznej prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia za pośrednictwem platformy zakupowej na domenie [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), zgodnie z Regulaminem i Instrukcjami dostępnymi na stronie [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl).
5. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest protokół postępowania, zawierający co najmniej informacje, o których mowa w art. 72 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
6. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.

7. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Powstałą dokumentację postępowania gromadzi i przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za postępowanie w danej komórce merytorycznej, zgodnie z postanowieniami odpowiedniego aktu wykonawczego wydanego do Ustawy Pzp w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. *Elektroniczne archiwum postępowań* zapewnia w Urzędzie Miasta Leszna *Platforma zakupowa* przez okres 10 lat od dnia upływu terminu składania ofert w danym postępowaniu. Komórki merytoryczne w każdej chwili, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, mogą pobrać na swój nośnik przechowywane dane dotyczące danego postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień, aktualizacje planów zamówień, rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielanych zamówieniach publicznych, raporty z realizacji zamówienia gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
11. Terminów, o których mowa w ust. 7 i 10 powyżej nie stosuje się, o ile na podstawie umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

## § 12

### [Rejestr zamówień]

1. Komórki merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, obowiązane są na bieżąco prowadzić elektroniczny Rejestr przeprowadzonych zamówień publicznych, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 8 do Regulaminu*.
2. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za prowadzenie w danym wydziale/biurze/referacie rejestru zamówień, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Komórki merytoryczne zobowiązane są do przekazywania do Biura Zamówień Publicznych sporządzonych rejestrów zamówień raz na kwartał.
4. Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie otrzymanych danych od komórek merytorycznych, prowadzi zbiorczy Rejestr przeprowadzonych zamówień publicznych.

## § 13

### [Analiza potrzeb i wymagań, art. 83 Ustawy Pzp]

1. Komórki merytoryczne, przed wszczęciem *postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub powyżej progów unijnych*, dokonują analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1 powyżej, wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2) lit. b) powyżej;
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za sporządzenie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu, na wzorze stanowiącym *Załącznik Nr 7 do Regulaminu*.

## § 14

### [Ogłoszenie o zamówieniu, wszczęcie postępowania]

1. ***Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej progów unijnych w trybie podstawowym*** wszczyna się przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Komórki merytoryczne obowiązane są udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i przechowywać dowód jego zamieszczenia.
4. Komórki merytoryczne mogą, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Komórki merytoryczne mogą dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób niż określony w ust. 2 powyżej, w szczególności na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w prasie lokalnej.
6. Komórki merytoryczne mogą dodatkowo przekazać ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z zachowaniem odpowiednich przepisów Ustawy Pzp.
7. Udostępnienie lub przekazanie ogłoszenia w sposób, o którym mowa w ust. 5 lub 6 powyżej, nie może nastąpić przed jego zamieszczeniem w Biuletynie Zamówień Publicznych.
8. Ogłoszenie udostępnione lub przekazane w sposób, o którym mowa w ust. 5 lub 6 powyżej:
  - 1) nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 2) wskazuje datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

9. **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej progów unijnych w trybie przetargu nieograniczonego** wszczyna się przez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
10. Ogłoszenie przekazuje się zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń, ustanowionymi przez Komisję Europejską, dostępnymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE.
11. Komórki merytoryczne obowiązane są udokumentować datę przekazania ogłoszenia, w szczególności przechowywać dowód przekazania tego ogłoszenia.
12. Komórki merytoryczne udostępniają ogłoszenie również na stronie internetowej prowadzonego postępowania, od dnia jego publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
13. Komórki merytoryczne mogą dodatkowo udostępnić ogłoszenie w innym miejscu niż określone w ust. 12 powyżej.
14. Udostępnienie ogłoszenia w miejscach, o których mowa w ust. 12 i 13 powyżej, nie może nastąpić przed jego publikacją w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z wyjątkiem przypadku gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania tego ogłoszenia.
15. Ogłoszenie udostępnione w miejscach, o których mowa w ust. 12 i 13 powyżej:
  - 1) nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu przekazanym do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zawiera datę przekazania ogłoszenia do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
16. Do przeprowadzenia procedur związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy Pzp, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

## § 15

### [Informacja o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu, art. 81 Ustawy Pzp]

1. Po otwarciu ofert komórki merytoryczne przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się przy użyciu formularza umieszczonego i udostępnionego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Zakres danych zawartych w Informacji, o której mowa w ust. 1 powyżej, jej wzór, sposób sporządzania i tryb jej przekazywania, w tym również sposób liczenia terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej określają postanowienia odpowiedniego aktu wykonawczego wydanego do Ustawy Pzp w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za przekazanie Informacji do Prezesa Urzędu, o której mowa w ust. 1 powyżej w danym postępowaniu.

## § 16

### [Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

1. W sytuacji żądania w dokumentach zamówienia wniesienia wadium w postępowaniu Komórki merytoryczne odpowiedzialne za przeprowadzenie danego postępowania zwracają Wykonawcom wadium według zasad określonych w odpowiednich przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie.
2. W sytuacji żądania w dokumentach zamówienia wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy Komórki merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego zamówienia zwracają zabezpieczenie należytego wykonania umowy według zasad określonych w odpowiednich przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie.

## § 17

### [Plan postępowań o udzielenie zamówień, art. 23 Ustawy Pzp]

1. Komórki merytoryczne, przygotowujące i przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówień, zgodnie z zakresami zadań określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, obowiązane są sporządzić **Plan postępowań o udzielenie zamówień**, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - a) przedmiotu zamówienia;
  - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym.
3. Plany postępowań o udzielenie zamówień komórki merytoryczne obowiązane są sporządzić i przekazać do Biura Zamówień Publicznych, w terminie nie później niż 10 dni od dnia przyjęcia budżetu w Urzędzie Miasta Leszna.
4. Plany postępowań o udzielenie zamówień podlegają, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, zatwierdzeniu przez Kierownika komórki merytorycznej.
5. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za sporządzenie i przekazanie planu postępowań do Biura Zamówień Publicznych.
6. Na podstawie przekazanych przez poszczególne komórki merytoryczne planów postępowań o udzielenie zamówień Biuro Zamówień Publicznych sporządza **zbioreczny Plan postępowań o udzielenie zamówień** na dany rok finansowy, przedkładając go celem zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Po zatwierdzeniu Planu przez Kierownika Zamawiającego, zostanie on zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Ustawy Pzp, oraz na stronie internetowej Zamawiającego (BIP Urzędu Miasta Leszna).
8. Zamawiający zapewnia **aktualność Planu postępowań o udzielenie zamówień**.
9. Celem realizacji obowiązku ustawowego, o którym mowa w ust. 8 powyżej, komórki merytoryczne obowiązane są sporządzić i przekazać do Biura Zamówień Publicznych

- Informację o potrzebie aktualizacji Planu postępowań, niezwłocznie po powzięciu informacji o takiej potrzebie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia takiej potrzeby. W informacji o potrzebie aktualizacji Planu należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji Planu.
10. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne do przygotowania i przekazania do Biura Zamówień Publicznych informacji o potrzebie aktualizacji Planu w terminach, o których mowa w ust. 9 powyżej.
  11. Na podstawie przekazanej przez poszczególne komórki merytoryczne informacji o potrzebie wprowadzenia odpowiednich zmian w Planie postępowań, Biuro Zamówień Publicznych sporządzi w terminie 3 dni roboczych aktualizację Planu postępowań o udzielenie zamówień, przedkładając go celem zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  12. Po zatwierdzeniu *aktualizacji Planu postępowań* przez Kierownika Zamawiającego, zostanie ona zamieszczona w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Ustawy Pzp oraz na stronie internetowej Zamawiającego (BIP Urzędu Miasta Leszna).
  13. Bez dokonanej *aktualizacji Planu postępowań* w Biuletynie Zamówień Publicznych komórka merytoryczna nie może opublikować ogłoszenia o zamówieniu, które wcześniej nie zostało ujęte w pierwotnym *Planie postępowań*. We wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia należy podać numer pozycji postępowania z Planu postępowań.
  14. Zakres informacji zawartych w Planie postępowań a także tryb przekazywania Planu postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych określają postanowienia odpowiedniego aktu wykonawczego wydanego do Ustawy Pzp w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień.

## § 18

### [Ogłoszenie o wykonaniu umowy, art. 448 Ustawy Pzp]

1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danej komórce merytorycznej za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, obowiązani są **w terminie 30 dni od wykonania umowy**, zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych **ogłoszenie o wykonaniu umowy**, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 Ustawy Pzp.
2. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za realizację obowiązku wskazanego w ust. 1 powyżej.
3. Zakres informacji zawartych w ogłoszeniu o wykonaniu umowy a także tryb przekazywania ogłoszenia określają postanowienia odpowiedniego aktu wykonawczego wydanego do Ustawy Pzp w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.



## § 19

### [Ogłoszenie o zmianie umowy, art. 455 ust. 3 pkt 2) Ustawy Pzp]

1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danej komórce merytorycznej za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, po dokonaniu zmiany umowy, o której mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3) i 4) Ustawy Pzp, zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o modyfikacjach Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

## § 20

### [Raporty z realizacji zamówienia, art. 446 Ustawy Pzp]

1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danej komórce merytorycznej za realizację umowy w sprawie zamówienia, obowiązani są sporządzać **raporty z realizacji zamówienia**, w których będą dokonywać oceny tej realizacji, w przypadkach wskazanych w Ustawie Pzp tj., gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
    - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
    - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
  - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o obowiązku sporządzania raportu w przypadkach innych niż określone w ust. 1 powyżej.
3. Raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej 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 powyżej, 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.
4. Komórki merytoryczne obowiązane są sporządzać raporty z realizacji zamówienia 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. Raporty z realizacji zamówienia nie stanowią załączników do protokołu postępowania.
6. Raporty z realizacji zamówienia stanowią wewnętrzny dokument Zamawiającego i przechowywane są razem z dokumentacją postępowania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane postępowanie w komórce merytorycznej.
7. Raporty z realizacji zamówienia mogą być udostępniane na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
8. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za realizację obowiązku wskazanego w ust. 1 powyżej.

## **§ 21**

### **[Powierzenie czynności zastrzeżonych dla Zamawiającego innemu podmiotowi]**

1. W przypadku powierzenia wykonywania czynności zastrzeżonych dla Zamawiającego specjalistycznemu podmiotowi, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania jak i samą realizacją zadania, a w szczególności w:
  - 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
  - 2) zatwierdzeniu projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 3) zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 4) zatwierdzeniu propozycji unieważnienia postępowania,
  - 5) odbiorach realizowanego zamówienia.

## **§ 22**

### **[Umowa w sprawie zamówienia publicznego]**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego, podobnie jak ich wzory, podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
2. Umowy przed podpisem Prezydenta Miasta Leszna podlegają kontrasygnacie Skarbnika Miasta Leszna.
3. Za skierowanie do kontrasygnaty Skarbnika umów odpowiedzialność ponoszą Kierownicy komórek merytorycznych przygotowujących umowy.
4. Komórki merytoryczne w umowach zamieszczają informacje o źródle finansowania umów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (Dział/Rozdział/paragraf) i nazwy zadania w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z zadaniami ujętymi w uchwale budżetowej. Jeżeli realizacja zadania wykracza poza rok budżetowy źródło finansowania należy określić w każdym roku realizacji tego zadania.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny zapewniać przestrzeganie jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
  - a) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku częściowego odbioru przedmiotu zamówienia dopuszcza się fakturowanie częściowe;
  - b) płatność wystawionej faktury następuje zgodnie z zapisami umowy;
  - c) umowa powinna zawierać nazwę Banku i numer rachunku bankowego Wykonawcy, na który Zamawiający będzie dokonywał płatności należnego wynagrodzenia z tytułu zrealizowanej umowy;
  - d) umowa powinna zawierać następujący zapis:

„Płatność za fakturę będzie dokonywana przelewem w mechanizmie podzielonej płatności<sup>1</sup> na rachunek bankowy Wykonawcy: Nazwa Banku: ....., Nr rachunku: ....., który znajduje się na „białej liście podatników”<sup>2</sup> prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.”

- e) umowa powinna w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
6. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umów oraz dokonywanie ostatecznego, protokolarnego odbioru zrealizowanego przedmiotu zamówienia.
7. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać odpowiednie adnotacje o sposobie wyboru Wykonawcy zamówienia. W przypadku umów zawieranych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy zapewnić zgodność ich treści z odpowiednimi wytycznymi, wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie.


## Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

1. Pracownicy Zamawiającego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego *Regulaminu* i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w *Regulaminie* winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu. Za zapoznanie się pracowników z postanowieniami niniejszego *Regulaminu* odpowiadają Kierownicy komórek merytorycznych.
2. Pracownicy Zamawiającego, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3) ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.)
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do Ustawy oraz innych aktów prawnych regulujących zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi.

Kierownik  
biura Zamówień Publicznych:  
  
Dorota Polaszek

  
RADCA PRAWNY  
Bartosz Rzeźniczak  
(Pz-34/02)

  
PREZYDENT  
MIASTA LESZNA  
Łukasz Baran

<sup>1</sup> Dotyczy faktur na których widnieje kwota VAT.

<sup>2</sup> Dotyczy podatników VAT czynnych.