

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych

Na podstawie art. 37-56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695), Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/2017 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 20 stycznia 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tomaszów
Mazowiecki

Franciszek Szmigiel

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2021

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 26 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych dla których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki (zwanym dalej: „Zamawiającym”).

2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki 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 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.

6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki;
- 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 5;
- 4) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) „Komórce Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki - wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 6) „Kierownika Komórki ds. zamówień” – należy przez to rozumieć kierownika komórki ds. zamówień, o której mowa w pkt 7;
- 7) „Komórce ds. zamówień” – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych;
- 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 przez Komisję ds. zamówień w formie elektronicznej;
- 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 wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych;
- 14) „Wytycznych” – 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 2.

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3. Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę 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 analizą potrzeb i wymagań, 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 potrzebę 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 sytuację 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 przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego i dokonywać jego aktualizacji.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówień związanych z działalnością Komórki Organizacyjnej określa się w ramach każdej Komórki Organizacyjnej odrębnie.

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, 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, analizę danych z lat ubiegłych itp.

10. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 3.

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 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. 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. Członkowie Komisji Przetargowej Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

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 1 do Regulaminu.

2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek wraz z załącznikami do Kierownika Komórki ds. zamówień w formie projektu dokumentu, co najmniej 14 dni przed przewidywanym terminem wszczęcia postępowania.

3. Komórka ds. zamówień w ciągu 3 dni roboczych weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna:

- 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika;
- 2) uzyskuje zatwierdzenie Wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komisji Przetargowej.

2. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.

4. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

5. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

6. 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 2 do Regulaminu.

7. 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 konfliktu interesów, 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 3 do Regulaminu.

8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 lub 7 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 lub 7 powyżej.

10. W przypadku gdy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

11. 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 zmywu przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmywu przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownik 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 Komórki organizacyjnej.

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 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 3) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnej charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
- 4) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Kierownika Komórki ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- 1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3;
- 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 są wymagane);
- 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);

5. Komisja Przetargowa opracowuje 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. Komisja Przetargowa przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział 4.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 1, 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 (*jeżeli dotyczy*);
- 2) przekazanie do Komisji Przetargowej informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do 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 przez Kierownika Zamawiającego 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. Komisja Przetargowa, przy wsparciu Komórki Organizacyjnej i komórki ds. prawnych, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu przez Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział 5.

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10. Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez 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 komórką ds. prawnych oraz z komórką ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Komórki 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 robót 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 robót 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) 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. 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.

5. Komórka organizacyjna w terminie 15 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP oraz stosownym Rozporządzeniem wykonawczym.

6. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział 6. 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. Kierownik Komórki ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki Organizacyjnej oraz Komórcę ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komisja Przetargowa i Komórka Organizacyjna, a w razie potrzeby również Komórka ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział 7. PROTOKÓL I KONTROLA

§ 13. Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Komisja Przetargowa dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.

2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 14. Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.

2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki Organizacyjnej.