Załącznik do zarządzenia Nr ……
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ……

Regulamin udzielania zamówień publicznych Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta Krakowa, zwany dalej Regulaminem WI

§ 1
Zakres regulacji

1. Niniejszy Regulamin WI stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości zamówień poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, dla których Wydział Inwestycji jest jednostką realizującą.
2. Niniejszy Regulamin WI stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 2.
3. Wydział Inwestycji nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub w celu wyłączenia stosowania przez Wydział Inwestycji aktualnie obowiązującego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (obecnie regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia nr 1084/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23.04.2014r.), dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień publicznych.

§ 2
Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
   2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa,
   3) Dyrektorze Wydziału Inwestycji – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Inwestycji lub osobę pełniącą jego obowiązki, a także osobę upoważnioną do zastępowania tych osób,
   4) komisji przetargowej (zwanej dalej także komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Krakowa, powoływany do wykonywania powierzonych niniejszym regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
   5) wzorze umowy – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
   6) Oddziale Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   7) UMK – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
   8) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący obsłudze zamówień publicznych, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych.

§ 3
Planowanie

1. Wydział Inwestycji, na Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu – na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Krakowa, sporządza wstępne plany zamówień oraz umów ramowych, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do Oddziału Zamówień Publicznych w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego następny rok budżetowy. Sposób przekazywania planów zamówień do Oddziału Zamówień Publicznych określa ww. Polecenie Służbowe.
2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

3. Wstępny plan zamówień publicznych, a także wszelkie jego zmiany, Wydział Inwestycji wprowadza do Systemu Obsługi Zamówień Publicznych. Wypełniony i podpisany przez Dyrektora Wydziału Inwestycji druk IZP-2 należy niezwłocznie złożyć w Oddziale Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień publicznych, w szczególności korekty planu po uchwaleniu budżetu, Wydział Inwestycji w ciągu 7 dni składa do Oddziału Zamówień Publicznych informację o dokonanych zmianach.
5. Po uchwaleniu budżetu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i dokonaniu ewentualnych korekt w trybie opisanym w ust.4, wstępny plan zamówień publicznych Wydziału Inwestycji zmienia swój status na plan zamówień publicznych Wydziału Inwestycji.
6. Kwota, jaką Wydział Inwestycji zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zadanie w budżecie Miasta Krakowa lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa.

§ 4
Dyrektor Wydziału Inwestycji

1. Dyrektor Wydziału Inwestycji działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:
   1) podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia dialogu technicznego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia,
   2) powołuje i odwołuje w drodze Polecenia Służbowego członków komisji (w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby) oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
   3) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu ich opinii,
   4) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
   5) zatwierdza:
      a) wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Wydziału Inwestycji przekazywane do publikacji stosownie do wymagań ustawy,
      b) dokumentację z postępowania opracowywaną przez komisję, określoną w § 7, w tym w szczególności protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
   6) prowadzi korespondencję z wykonawcami w toku postępowań, w tym również w toku postępowań odwoławczych,
   7) wyznacza osobę, która na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa, będzie reprezentowała Gminę Miejską Kraków w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą (z wyłączeniem czynności wskazanych w pkt 8) niniejszego ustępu) – a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Koordynatora Obsługi Prawnej o wyznaczenie dla tego celu radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych,
   8) podejmuje w imieniu i na rzecz Prezydenta Miasta Krakowa wszelkie czynności konieczne do podjęcia w postępowaniu odwoławczym, w tym podpisuje po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego odpowiedź na odwołanie lub stanowisko Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania oraz prowadzi korespondencję z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej,
   9) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących postępowań objętych Regulaminem WI, w tym w zakresie związanym z kontrolą doraźną,
   10) udostępnia informacje o prowadzonych przez Wydział Inwestycji postępowaniach w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U.2014r. poz. 782)
2. Dyrektor Wydziału Inwestycji nadzoruje udzielanie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, a w szczególności:
   1) odpowiada za sporządzenie wstępnych planów zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 1-3,
   2) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
   3) odpowiada za wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę, określając czy należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,

4) odpowiada za złożenie oświadczeń, zgodnie z art. 17 ustawy, przez wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu, w tym również osoby podpisujące umowę lub aneks,
5) zatwierdza treść ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, oraz ewentualne zmiany treści tych dokumentów,
6) odpowiada za zgodne z przepisami prawa zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
7) zatwierdza zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 4a oraz w art. 46 ust. 5 ustawy i informuje w formie pisemnej Wydział Finansowy o obowiązku zatrzymania wadium,
8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do zatwierdzenia pisemnego uzasadnienia w celu przedłożenia aneksu do akceptacji Skarbnikowi Miasta Krakowa,
9) odpowiada za określenie charakteru wydatku objętego procedowanym zamówieniem (tj. jako wydatku majątkowego lub bieżącego), przy czym charakter ten winien odpowiadać stosownym zapisom uchwały budżetowej obowiązującej Zamawiającego na dany rok budżetowy (ewentualnie także wieloletniej prognozy finansowej); w przypadku, gdy w toku postępowania o udzielenie zamówienia nastąpi zmiana charakteru wydatku, zobowiązany jest do rozpoczęcia stosownej procedury zmiany uchwały budżetowej, a w przypadku gdy realizacja zamówienia przekracza rok budżetowy – również zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej; umowa o udzielenie zamówienia może być zawarta wyłącznie po zakończeniu opisanych wyżej procedur,
10) odpowiada za sporządzenie i przekazanie do Oddziału Zamówień Publicznych UMK rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Wydziału Inwestycji zgodnie z obowiązującymi w UMK przepisami,

§ 5
Dialog techniczny

1. Wydział Inwestycji, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
2. Wydział Inwestycji zamieszcza informację (ogłoszenie) o zamiarze zastosowania dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej www.bip.krakow.pl. w zakładce dotyczącej publikacji zamówień publicznych.
3. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
4. Jeżeli rezultatem dialogu jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), w takim wypadku informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego (o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy) stanowi element protokołu postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego.
5. Wydział Inwestycji zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu informację o zastosowaniu dialogu technicznego, zgodnie z wymogami art. 31c ustawy.

§6
Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. Przygotowanie zamówienia obejmuje między innymi:
   1) szacowanie wartości zamówienia w sposób zgodny z ustawą, w tym przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
   2) powołanie komisji.
   3) weryfikację zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych. Każdorazowo przed udzieleniem zamówienia Wydział Inwestycji jest zobowiązany – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień publicznych UMK – do „rejestracji" i „weryfikacji" zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych. Obowiązek bieżącej weryfikacji zamówień publicznych dotyczy wszystkich zamówień ujętych w planach zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na dany rok budżetowy (niezależnie od ich wartości) oraz zamówień nieplanowanych, o wartości przekraczającej 1 000 euro netto.
2. W trakcie procedury komisja opracowuje dokumenty niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w §7 ust. 11 i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.

3. Przygotowany przez Komisję wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Inwestycji oraz zaakceptowany przez radcę prawnego, jest przekazywany do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnikowi Miasta.
4. W przypadku zmian we wzorze umowy wprowadzonych przez komisję przetargową, Dyrektor Wydziału Inwestycji po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy, który następnie jest przekazywany do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz Skarbnika Miasta.
5. Zmiany umowy wynikające z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami w trybie:
   a) negocjacji z ogłoszeniem,
   b) dialogu konkurencyjnego
   c) negocjacji bez ogłoszenia,
   d) zamówienia z wolnej ręki,

   są protokołowane i stanowią podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, jeśli zostały zaakceptowane przez obecnych podczas negocjacji członków komisji (kworum), wykonawcę oraz zostały zatwierdzone przez radcę prawnego. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o ponownej rejestracji zmienionego wzoru umowy, zgodnie z niniejszym regulaminem.
6. Przewodniczący komisji po wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, powiadamia Wydział Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone do kasy UMK.
7. Jeżeli w postępowaniu zostało wniesione wadium w formie bezgotówkowej (np. gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej), które zostało dołączone do ofert składanych przez wykonawców, do obowiązków członków komisji należy dostarczenie oryginału wadium w dniu otwarcia ofert do Wydziału Finansowego (kasy UMK) za pismem przewodnim, zgodnie z obowiązującą w UMK instrukcją określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium.
8. Niezależnie od obowiązków określonych w ustępie poprzedzającym, do obowiązków członków komisji, a także powołanego do obsługi prac komisji pracownika Biura Skarbnika, należy zbadanie zgodności wadium z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wypełnienie obowiązków związanych ze zwrotem wadium po upływie terminu związania ofertą.
9. Kopia podpisanej umowy winna być dołączona do dokumentacji przetargowej.
10. Zawarcie aneksu do umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga uzasadnienia zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Inwestycji. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, do dokumentacji przetargowej dołączone powinny zostać oświadczenia o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy osób podpisujących się pod aneksem.
11. Wydział Inwestycji po zakończeniu realizacji umowy przekazuje do Oddziału Zamówień Publicznych informację dotyczącą przebiegu jej realizacji. Zakres informacji oraz sposób jej przekazywania – zgodnie z wymogami systemu zapewnienia jakości – określa odrębne Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu.

§ 7
Komisja przetargowa

1. Członków komisji (w tym: Przewodniczącego i sekretarza) oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Poleceniem Służbowym Dyrektor Wydziału Inwestycji.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Prace komisji obsługuje:
   1) pracownik Biura Skarbnika wyznaczony przez Dyrektora Biura Skarbnika na wniosek Dyrektora Wydziału Inwestycji,
   2) każdorazowo radca prawny wyznaczony do obsługi prawnej prac komisji z Zespołu Radców Prawnych przez Koordynatora Obsługi Prawnej.
5. Obowiązkiem wszystkich członków komisji oraz osób obsługujących jej prace (jeśli wykonywały czynności w postępowaniu) jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa Przewodniczącemu komisji.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Do obowiązków komisji należy przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności:
    1) wniosku WPP-1 (wg druku WPP-1, który stanowi załącznik do aktualnie obowiązującego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa),
    2) opisu przedmiotu zamówienia,
    3) wskazania wykonawcy/ów, z którymi będą prowadzone negocjacje oraz propozycji zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
    4) uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
    5) wzoru umowy,
    6) kopii umowy o przeniesieniu na Gminę Miejską Kraków majątkowych praw autorskich do utworu będącego przedmiotem konkursu – w przypadku zamówień udzielanych w wyniku przeprowadzonego uprzednio konkursu,
    7) dokumentów niezbędnych do uzyskania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków decyzji umożliwiających realizację inwestycji, dokonanie odbioru, a następnie przekazanie inwestycji do użytkowania,
    8) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
    9) wniosku do Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zatrzymania wadium oraz o cenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    10) dokumentów niezbędnych do publikacji przewidzianych przez ustawę ogłoszeń,
    11) projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania.
11. Do obowiązków komisji należy także:
    1) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
    2) ustalenie, czy zachodzą okoliczności, opisane w art. 46 ust. 4a i art. 46 ust. 5 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
    3) przekazanie ogłoszeń do publikacji na zasadach określonych w ustawie, po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Dyrektora Wydziału Inwestycji,
    4) kompletowanie oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy złożonych przez wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu (członków komisji, osoby powołane do obsługi prac komisji, osoby parafujące i podpisujące umowę lub aneks) oraz przekazywanie Dyrektorowi Wydziału Inwestycji informacji o ewentualnym wyłączeniu się z postępowania tych osób.
12. Przewodniczący komisji organizuje i kieruje pracami komisji wyznaczając zadania członkom komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności nadzór nad:
    1) przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą,
    2) prawidłowością i kompletnością dokumentacji postępowań,
    3) rejestrem postępowań.
13. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
    1) weryfikacja zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.
    2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
    3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
    4) nadzór nad prawidłowością przekazywania wadium (wnoszenie, zatrzymywanie, zwolnienie) – o ile Przewodniczący komisji nie wskaże innego członka komisji dla tego zakresu,
    5) nadzór nad przygotowaniem przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (uzgodnienie treści polisy ubezpieczeniowej, dokumentu należytego zabezpieczenia umowy) – o ile Przewodniczący komisji nie wskaże innego członka komisji dla tego zakresu.

14. Do obowiązków członków komisji należy udział w posiedzeniach komisji oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności określonych w ust.11 i ust. 12, w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji.
15. Do zakresu czynności wykonywanych przez pracownika Biura Skarbnika, należy:
    1) przygotowywanie, na wniosek Przewodniczącego komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
        a) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w zakresie opisanym w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
        b) oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w lit. a),
        c) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
        d) kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie,
        e) form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki,
    2) sporządzanie pisemnej oceny dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
    3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, na wniosek Przewodniczącego komisji.
16. Do zakresu czynności wykonywanych przez radcę prawnego należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:
    1) opiniowanie na wniosek Przewodniczącego komisji wskazanych zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
    2) zatwierdzanie wzoru umowy (zmian do wzoru umowy),
    3) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek Przewodniczącego komisji,
    4) wydawanie opinii prawnych, na wniosek Przewodniczącego komisji,
    5) opiniowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
    6) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej.
17. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Dyrektor Wydziału Inwestycji. Do projektu Polecenia służbowego powinien być załączony dokument (np. umowa/projekt umowy z biegłym), zawierający w szczególności zobowiązanie do zachowania poufności informacji powziętych w toku postępowania. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8
Zakończenie prac komisji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
    1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
    2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
    3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Formalne oznaczenie terminu zakończenia prac komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, nie narusza upoważnienia komisji do badania czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a i art. 46 ust.5 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres minimum 1 roku w Wydziale Inwestycji, a następnie przekazywana jest do archiwum.

§ 9
Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, Wydział Inwestycji przekazuje Wydziałowi Finansowemu kopię orzeczenia informując go o konieczności dokonania wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania.
2. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, Wydział Inwestycji niezwłocznie wzywa tego wykonawcę do dobrowolnego wpłacenia na wskazane konto zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia.
3. W przypadku, gdy wykonawca zobowiązany do zapłaty przyznanych zamawiającemu kosztów postępowania odwoławczego, odmawia wpłaty zasądzonych kosztów, Wydział Inwestycji podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami

obowiązującymi w UMK w tym zakresie.

4. Wydział Inwestycji, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, przekazuje kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.