

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Obsługi Informatycznej,
zwany dalej Regulaminem**

Rozdział I

Postanowienia ogólne, definicje, wstępne konsultacje rynkowe

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Centrum Obsługi Informatycznej z zakresu działalności Centrum.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.).
3. W zakresie rocznego procesu planowania zamówień publicznych, kwartalnej aktualizacji planu zamówień publicznych i planu postępowań, weryfikowania zamówień w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych koordynację sprawuje Oddział Zamówień Publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.).
4. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
5. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy.
6. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kraków ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Zgoda Prezydenta nie zwalnia Centrum Obsługi Informatycznej z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów i sprawozdań, przekazywanych do Oddziału Zamówień Publicznych.
8. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
9. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.
10. Wzór formularza do składania oświadczeń z art. 56 ustawy oraz wzór wniosku WPP-1 stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 i Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.).

11. Celem realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, Centrum Obsługi Informatycznej nadaje numery JRWA dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiada za archiwizację dokumentacji postępowań.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185 oraz z 2023 r. poz. 412 i 825);

2) ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 275, z 2022 r. poz. 2581 i 2640 oraz z 2023 r. poz. 852);

3) ustawie o dostępie do informacji publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa;

5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;

6) Oddziale Zamówień Publicznych lub Oddziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa z wyłączeniem zamówień procedowanych przez Centrum Obsługi Informatycznej z zakresu działalności Centrum Obsługi Informatycznej;

7) Centrum Obsługi Informatycznej lub Centrum - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działalności Centrum Obsługi Informatycznej;

8) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych lub SOZP – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący do obsługi zamówień publicznych, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych;

9) wzorze lub projekcie umowy – należy przez to rozumieć projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

10) komisji przetargowej (zwanej też 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 z zakresu działalności Centrum Obsługi Informatycznej, w tym także zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

11) Referacie – należy przez to rozumieć Referat ds. umów i zamówień publicznych znajdujący się w strukturze organizacyjnej Centrum Obsługi Informatycznej na podstawie zarządzenia nr 1756/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej;

12) Referacie merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Obsługi Informatycznej odpowiedzialną merytorycznie za realizację zamówienia publicznego, wnioskującą do Referatu o przeprowadzenie postępowania, przy czym w przypadku gdy w procedowanie danego zamówienia zaangażowany jest Referat ds. Zarządzania projektami IT (zgodnie z podziałem organizacyjnym wskazanym w zarządzeniu nr 1756/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej), tenże referat pełni rolę Referatu merytorycznego;

13) Dyrektora Pionowym – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum, I Zastępcę Dyrektora Centrum, II Zastępcę Dyrektora Centrum, III Zastępcę Dyrektora Centrum, zgodnie z podziałem organizacyjnym wskazanym w zarządzeniu nr 1756/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej.

W przypadku gdy rolę Referatu merytorycznego pełni Referat ds. zarządzania projektami IT właściwym Dyrektorem Pionowym jest I. lub III. Zastępca Dyrektora Centrum zgodnie z podziałem organizacyjnym wskazanym w zarządzeniu nr 1756/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej i w zależności od przedmiotu zamówienia;

14) Zespole Zakupowym lub ZeZak – należy przez to rozumieć zespół funkcjonujący w Centrum Obsługi Informatycznej na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego nr 4/2022 Dyrektora Centrum Obsługi Informatycznej z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie powołania Zespołu Zakupowego Centrum Obsługi Informatycznej zajmujący się realizacją zadań z obszaru procesu zakupowego w ramach działalności Centrum Obsługi Informatycznej.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, Skarbniku Miasta Krakowa (zwanym dalej Skarbnikiem), Dyrektorze Magistratu, Kierowniku Referatu, Kierowniku Oddziału, Dyrektorze Centrum, Dyrektorze Pionowym, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum, czynności zastrzeżone dla niego niniejszym Regulaminem wykonuje II Zastępca Dyrektora Centrum (zgodnie z podziałem organizacyjnym wskazanym w zarządzeniu nr 1756/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej) bądź osoba go zastępująca.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie wskazano, że Dyrektor Centrum wykonuje określone czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać również inna osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Centrum.

§ 3. Wstępne konsultacje rynkowe i inne formy współpracy z rynkiem wykonawców

1. Referat merytoryczny, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić – stosownie do postanowień art. 84 ustawy – wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. W tym celu przekazuje się Referatowi merytorycznemu prowadzenie tych konsultacji oraz opracowywanie ich rezultatów jako materiału pozwalającego przygotować warunki zamówienia. Czynności te Referat merytoryczny wykonuje mając na względzie potrzebę zachowania uczciwej konkurencji oraz zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości procedowania.

2. Dyrektor Centrum zatwierdza informację (ogłoszenie) o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie. Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych jest publikowane przez Referat na stronie www.bip.krakow.pl w zakładce dotyczącej publikacji zamówień publicznych.

3. Prowadząc konsultacje rynkowe, Referat merytoryczny może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to 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.

4. Jeżeli rezultatem konsultacji jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), to w takim wypadku informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu. Informacje o podmiotach, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych stanowią element protokołu postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego.

5. Referat merytoryczny podejmując współpracę z podmiotami przygotowującymi np. dokumentację niezbędną do przeprowadzenia i wykonania zamówienia publicznego, analizy czy opinie (także dokumentację, analizy lub opinie, których koszt wykonania jest mniejszy niż 130 000 zł netto), a które to podmioty mogą być zainteresowane ubieganiem się o przyszłe zamówienie publiczne bezpośrednio lub jako podmioty, które należą wraz z nimi do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, ma obowiązek uprzedzić taki podmiot o ryzyku przyszłego wykluczenia z udziału w postępowaniu – stosownie do postanowień art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy – i jednocześnie podjąć kroki służące zapewnieniu, że ewentualne zakłócenie konkurencji może

być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. W szczególności, stosownie do art. 85 ust. 1 ustawy, Referat merytoryczny zapewnia przekazanie pozostałym wykonawcom, w toku postępowania, istotnych informacji, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem określonego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz zapewnia wyznaczenie odpowiedniego terminu na złożenie ofert. Pełne informacje w tym zakresie załącza się do akt postępowania, a także wskazuje stosowne informacje w protokole z tego postępowania.

Rozdział II

Podział kompetencji w zakresie udzielania zamówień publicznych Centrum określonych Regulaminem

§ 4. Kompetencje Dyrektora Centrum, Dyrektorów Pionowych, Referatu, Referatów merytorycznych oraz Kierownika Referatu

1. Centrum nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy, oraz dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, a także zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień, planach zamówień publicznych i ich aktualizacjach, a także zaniechać weryfikacji zamówień w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych. W przypadku uzasadnionych obiektywnie przyczyn Centrum może podzielić zamówienie na odrębne zamówienia, nawet jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy. Taki sposób postępowania wymaga akceptacji Dyrektora Centrum lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Czynności przekazane niniejszym Regulaminem do kompetencji Referatu merytorycznego, wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Pionowego Referatu merytorycznego. Czynności te mogą być akceptowane, w tym w szczególności zmiany dokumentów, w toku ustaleń komisji przetargowej.

3. Dyrektor Centrum działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze polecenia służbowego członków komisji oraz inne osoby biorące udział w jej pracach;
- 2) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu ich opinii;
- 3) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji i przesądza, w razie potrzeby po zasięgnięciu niezbędnych opinii, o dalszym kierunku prac komisji;
- 4) zatwierdza:
 - a) wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Centrum przekazywane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej lub do zamieszczenia na stronie ezamowienia.gov.pl i www.bip.krakow.pl,
 - b) zaakceptowane przez Kierownika Referatu protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: czynności odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania),
 - c) zaakceptowaną przez Kierownika Referatu w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego: specyfikację warunków zamówienia (w tym wzór/projekt umowy), opis potrzeb i wymagań, zaproszenia, ogłoszenia, dokumenty zamówienia oraz inne dokumenty dotyczące procedury udzielenia zamówienia publicznego, stosownie do trybu postępowania oraz modyfikację i zmianę treści tych dokumentów,
 - d) decyzję o odstąpieniu od ujawniania informacji określonych art. 253 ust. 1 ustawy, w sytuacji gdy ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym,
 - e) informację (ogłoszenie) o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie,
 - f) zaakceptowaną przez Kierownika Referatu odpowiedź na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy;

5) wyznacza, na wniosek dyrektorów innych wydziałów zamawiających w rozumieniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), pracowników Centrum, oddelegowanych do pracy w komisjach przetargowych organizowanych przez Oddział, gdy specyfika postępowania prowadzonego przez Oddział tego wymaga;

6) stosownie do sytuacji, na wniosek Kierownika Referatu kieruje do dyrektorów innych wydziałów zamawiających w rozumieniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), wniosek o wyznaczenie pracownika z danego wydziału do pracy w komisji przetargowej Centrum w charakterze członka komisji, gdy specyfika postępowania prowadzonego przez Centrum tego wymaga, bądź na wniosek dyrektorów innych wydziałów zamawiających w rozumieniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), powołuje do składu komisji przetargowej pracowników innych wydziałów, gdy specyfika postępowania prowadzonego przez Centrum tego wymaga;

7) w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 – pkt 3 i pkt 5 ustawy, na podstawie uzasadnienia sporządzonego co najmniej w formie dokumentowej zaakceptowanego przez Kierownika Referatu oraz przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zatwierdza możliwość procedowania udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki;

8) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, w szczególności na wniosek Kierownika Referatu:

a) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz przekazuje mu dokumentację postępowania,

b) informuje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wniesieniu odwołania lub skargi po przekazaniu dokumentacji do kontroli uprzedniej,

c) wnosi do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych umotywowane zastrzeżenia od wyniku kontroli doraźnej lub uprzedniej,

d) na wniosek Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, informuje go o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,

e) w przypadkach określonych art. 224 ust. 7 ustawy, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

f) występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie opinii na temat interpretacji przepisów ustawy budzących poważne wątpliwości lub wywołujących rozbieżności w orzecznictwie,

g) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w toku postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą,

h) zatwierdza przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje odpowiednio o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;

9) prowadzi korespondencję z wykonawcami w toku postępowania oraz postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą, a także z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej;

10) w przypadku zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy, przekazuje Komisji Europejskiej protokół postępowania, jeżeli Komisja Europejska wystąpiła o jego przekazanie;

11) w przypadkach określonych w art. 209 ust. 2 ustawy, przekazuje Komisji Europejskiej protokół postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeśli Komisja Europejska wystąpiła o jego przekazanie;

12) odbiera od Kierownika Referatu – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z postępowaniem – pisemne oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy, o braku skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a także oświadczenie o braku konfliktu interesów, opisane w art. 56 ust. 5 ustawy i przekazuje ww. oświadczenia w oryginale do akt prowadzonego postępowania; przy czym w zakresie powyżej opisanym Dyrektor Centrum jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Odpowiedzialność wynikająca z niezłożenia ww. oświadczeń spoczywa na Kierowniku Referatu.

4. Ponadto **Dyrektor Centrum** celem realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu realizuje odpowiednio obowiązki wynikające z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 517/2021 z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), przewidziane tam dla Dyrektora wydziału zamawiającego z uwzględnieniem w szczególności poniższych zmian określonych w niniejszym Rozdziale:

- 1) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
- 2) odpowiada za ustalenie, czy określone zamówienie może być wydzielone z grupy zamówień w sposób uzasadniony obiektywnymi przyczynami, w rozumieniu art. 29 ust. 2 ustawy;
- 3) odpowiada za ustalenie, czy – w stosunku do określonego zamówienia – zachodzą podstawy do wyłączenia stosowania ustawy, stosownie do przepisów art. 9 – art. 15 tej ustawy;
- 4) odpowiada za zatwierdzanie raportów z realizacji zamówienia w celu realizacji obowiązku ustawowego określonego w art. 446 ustawy oraz ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy – stosownie do wymogów ustawy oraz mając na względzie wymogi normy ISO i Systemu Zarządzania Jakością oraz zatwierdzanie ogłoszenia o wykonaniu umowy przekazywanego do właściwego publikatora;
- 5) odpowiada za zatwierdzanie pełnej informacji o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy, w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o spełnianiu ww. okoliczności – w terminie 30 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego o charakterze in-house – stosownie do wymogów art. 214 ust. 4 ustawy;
- 6) odpowiada za zatwierdzanie pełnej informacji o zmianie umowy w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, stosownie do wymogów art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy oraz zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie umowy przekazywanego do właściwego publikatora;
- 7) odpowiada za zatwierdzenie trybu postępowania, a w przypadku trybu podstawowego – także wybór opcji procedowania w tym trybie;
- 8) odpowiada za kontrolę realizacji obowiązków wynikających z art. 68 ust. 3 ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 875) stosownie do wymogów art. 96 ust. 4 ustawy.

5. Do obowiązków **Referatu merytorycznego** wymagających zatwierdzenia przez Dyrektora Pionowego należą:

- 1) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony;
- 2) w przypadku zamówień przekraczających progi unijne zapewnianie przeprowadzenia poprzedzającej zlecenia procedowania zamówienia – analizy potrzeb i wymagań zamawiającego wg standardów wymaganych art. 83 ustawy oraz możliwości uwzględnienia w planowanym zamówieniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych;
- 3) wskazanie wykonawców, z którymi będą prowadzone negocjacje w trybach negocjacyjnych, a także ewentualna decyzja o odstąpieniu od publikacji fakultatywnego ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy;
- 4) realizacja umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji, w szczególności kontrola realizacji obowiązków zatrudnienia na podstawie stosunku pracy personelu wykonującego umowę o zamówienie publiczne, w zakresie wynikającym z umowy, stosownie do wymogów art. 95 i art. 438 ustawy;

- 5) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest przed zawarciem aneksu, do przedstawienia propozycji uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji Kierownika Referatu potwierdzającej zgodność proponowanych zmian z przepisami ustawy;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy, z wyłączeniem wniosku WPP-1 generowanego w systemie SOZP;
- 7) akceptacja wzorów/projektów umów do postępowań o zamówienie publiczne przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) w razie potrzeby, udział wyznaczonego przedstawiciela Referatu merytorycznego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, celem zapewnienia kierownikowi Referatu wsparcia merytorycznego.

6. Do obowiązków **Referatu** należy:

- 1) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień Centrum i ich kwartalnych aktualizacji oraz po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum, przekazanie do Oddziału informacji o planach zamówień publicznych Centrum oraz o pozycjach wymagających aktualizacji, w sposób i w terminach wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), bądź wskazanych przez Oddział;
- 2) przekazanie do Oddziału informacji potrzebnych do przygotowywania przez Oddział rocznego sprawozdania o udzielonych przez Urząd Miasta Krakowa zamówieniach, w zakresie wymaganym ustawą, w terminach wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), bądź wskazanych przez Oddział;
- 3) koordynacja w zakresie przygotowania przez Referaty merytoryczne dokumentacji postępowania, a także współtworzenie i kompletowanie dokumentacji z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww. dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona, a następnie przekazywanie dokumentacji do repozytorium plików elektronicznych i/lub do archiwum Urzędu Miasta Krakowa;
- 4) wprowadzanie do systemu właściwych publikatorów ogłoszeń o zmianie umowy oraz odpowiednio zamieszczanie ogłoszeń o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 5) pozyskiwanie od Referatów merytorycznych informacji dotyczących przebiegu realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego:
 - a) na potrzeby systemu zapewnienia jakości – zgodnie z wymogami tego systemu określonymi w odrębnym poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu,
 - b) które są wymagane na podstawie art. 446 ustawy, na potrzeby przygotowania raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i w zakresie opisanym w tym przepisie ustawy,
 - c) które są wymagane na podstawie art. 448 ustawy, na potrzeby przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy zawierającego pełną informację o wykonaniu umowy, w celu realizacji obowiązku ustawowego, stosownie do wymogów.
- 6) sporządzanie i wprowadzanie do systemu i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o wykonaniu umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania określonej umowy zgodnie z pkt 5 lit. c;
- 7) sporządzanie i włączanie do akt postępowania raportów z realizacji zamówienia zgodnie z pkt 5 lit. b;
- 8) po zmianie umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, w przypadkach wskazanych ustawą, sporządzenie pełnej informacji o zmianie umowy i ogłoszenia o zmianie umowy;
- 9) wprowadzanie do systemu i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy, w terminie 30 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego o charakterze in-house;

- 10) na podstawie informacji udzielonych przez odpowiedni Referat merytoryczny, przeprowadzenie „oceny dostawców” za okres realizacji zamówienia oraz okres realizacji uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji;
- 11) weryfikacja kompletności dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy, a także wygenerowanie stosownego wniosku WPP-1 w SOZP;
- 12) wprowadzenie w SOZP weryfikacji planowanych i nieplanowanych zamówień po zgłoszeniu zadania do realizacji do Referatu przez Referat merytoryczny;
- 13) wprowadzanie do właściwego portalu informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 14) informowanie Referatu merytorycznego o zawarciu umowy o zamówienie publiczne.

7. Do obowiązków **Kierownika Referatu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa** należy:

- 1) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w szczególności wykonywanie w imieniu i na rzecz kierownika zamawiającego wszelkich czynności koniecznych do podjęcia w postępowaniu odwoławczym;
- 2) odbieranie od pracowników Centrum i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji i biegłych, oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 3 i ust. 5 ustawy oraz przekazywanie Dyrektorowi Centrum informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób, przy czym w tym zakresie Kierownik Referatu jest uprawniony i zobowiązany uprzedzić osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia - przy czym odpowiedzialność za niezłożenie ww. oświadczeń spoczywa na osobie, która winna je złożyć;
- 3) akceptowanie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszeń, ogłoszeń oraz innych dokumentów w procedurze udzielenia zamówienia publicznego, stosownie do trybu postępowania oraz modyfikacji i zmiany treści tych dokumentów, w zakresie nie objętym kompetencjami (obowiązkami) innych podmiotów, określonymi niniejszym Regulaminem;
- 4) zatrzymywanie wadium na podstawie art. 98 ust. 6 pkt 1-3 ustawy wraz z przekazaniem stosownego wniosku do Wydziału Finansowego zgodnie z § 6;
- 5) akceptowanie w toku postępowania odwoławczego – po zasięgnięciu opinii komisji – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy;
- 6) akceptowanie w toku postępowania oraz po jego zakończeniu wymienionych w ustawie ogłoszeń, z wyłączeniem ogłoszeń przekazanych do kompetencji Dyrektora Centrum;
- 7) akceptowanie protokołu postępowania, treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz informacji o unieważnieniu postępowania.

8. Do obowiązków **Kierownika Referatu** należy ponadto w szczególności:

- 1) akceptowanie wzorów/projektów umowy przekazywanych do rejestracji do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów aneksów do zawartych umów;
- 2) akceptowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w zakresie powierzonym do kompetencji Dyrektora Centrum;
- 3) niezwłoczne informowanie, na wniosek przewodniczącego bądź sekretarza komisji, Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium zgodnie z § 6;
- 4) informowanie, Wydziału Finansowego o obowiązku zatrzymania wadium zgodnie z § 6;
- 5) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w ust. 3 pkt 9, a związanej z zakresem działania Centrum w materii zamówień publicznych;
- 6) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Centrum oraz ich aktualizacji;
- 8) współpraca z Oddziałem w zakresie zamówień publicznych Centrum celem opracowywania rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd Miasta Krakowa zamówieniach i ich korekt;

9) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Centrum;

10) bieżące prowadzenie rejestru postępowań;

11) monitorowanie zadań wykonywanych przez ustanowionych w Centrum koordynatorów ds. zamówień publicznych i/lub pełnienie roli ww. koordynatora;

12) udostępnianie informacji o prowadzonych przez Centrum postępowaniach w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej, a stanowiących materię zamówień publicznych.

9. Centrum każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązane – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa – do „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych.

10. Jeżeli w wyniku „rejestracji” i „weryfikacji” zamówienia, o którym mowa w ust. 9, powstanie obowiązek przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik Referatu jest zobowiązany wypełnić wniosek WPP-1 w SOZP na podstawie informacji przekazanych przez odpowiedni Referat merytoryczny, o których mowa w ust. 12.

11. Obowiązek bieżącej weryfikacji zamówień publicznych, określony w ust. 9 i 10, 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 5 000 zł netto.

12. Obligatoryjnymi dokumentami do wszczęcia procedury przetargowej wymagającymi zatwierdzenia przez Dyrektora Pionowego Referatu merytorycznego (z zastrzeżeniem pkt 15 poniżej), które są sporządzane przez Referat merytoryczny są:

1) wykaz warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy, aby mogli ubiegać się o udzielenie zamówienia (jeśli warunki są przewidziane);

2) wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1; w przypadku wymagania polisy ubezpieczeniowej lub innych dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wymagania dotyczące tych dokumentów, w szczególności wysokość kwoty ubezpieczenia (jeśli warunki są przewidziane);

3) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług, wraz z ewentualnym wykazem przedmiotowych środków dowodowych oraz propozycją tytułu postępowania;

4) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego, lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego, a także wskazanie potencjalnych wykonawców (wraz z adresami, adresami e-mail i numerami telefonów);

5) propozycja uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;

6) notatka z szacowania wartości zamówienia z wyszczególnioną kwotą przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia (w przypadku zamówienia podzielonego na części – także podział kwoty na części) wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (jeśli istnieją) oraz wskazaną datą szacowania;

7) informacja o przewidywanych zamówieniach na usługi podobne wraz z wartością tych usług i ich zakresem (jeśli ww. zamówienia są przewidziane);

8) propozycja opisu kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny ofert, a w przypadku działania w ramach dyspozycji art. 246 ust. 2 ustawy także wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania kryterium ceny o wadze przewyższającej 60% (jeśli jest przewidziane);

9) powody niedokonania podziału zamówienia na części w przypadku braku udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub braku możliwości składania ofert częściowych;

10) pożądaný katalog fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawców z postępowania (jeśli jest przewidziany);

11) analiza potrzeb i wymagań zamawiającego, w przypadkach określonych art. 83 ustawy;

12) informacja o przeprowadzonych konsultacjach rynkowych w zakresie procedowanego zamówienia (jeśli były przeprowadzone);

13) informacja o proponowanych członkach komisji przetargowej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję zastępcy przewodniczącego, a także informacja o osobach realizujących następujące czynności w danym zamówieniu: osoba/y odpowiedzialna/e za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia; osoba/y odpowiedzialna/e za szacowanie przedmiotu zamówienia; osoba/y odpowiedzialna/e za przygotowanie opisu warunków udziału w postępowaniu; osoba/y odpowiedzialna/e określająca/e kryteria oceny ofert; osoba/y odpowiedzialna/e za przygotowanie uzasadnienia trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia i dawać rękojmię niekaralności i niepodlegania wyłączeniu z postępowania w granicach ustalonych brzmieniem art. 56 ustawy;

14) informacja o konieczności wniesienia wadium lub/i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli wadium lub/i zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest wymagane);

15) komplet oświadczeń o braku prawomocnego skazania, w zakresie określonym art. 56 ust. 3,

przy czym brak któregośkolwiek z ww. dokumentów może być podstawą wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.

13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 (z wyłączeniem pkt 15) mogą być zatwierdzane i akceptowane w formie dokumentowej.

14. Wytworzony w trakcie procedowania zamówienia wzór/projekt umowy podlega zatwierdzeniu przez komisję przetargową w protokole z komisji do momentu wszczęcia postępowania. Ww. wzór/projekt wymaga akceptacji Kierownika Referatu oraz radcy prawnego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum przed przekazaniem wzoru/projektu do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń oraz do akceptacji Skarbnika. Ww. akceptacje i zatwierdzenie wymagane są również w przypadku zmian do projektu/wzoru umowy przed jego rejestracją w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń.

15. W przypadku istotnych zmian projektu/wzoru umowy wprowadzonych przez komisję przetargową po rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, Dyrektor Centrum, po akceptacji projektu/wzoru przez Kierownika Referatu oraz radcę prawnego, zatwierdza zmieniony projekt/wzór umowy, który następnie jest przekazywany do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń oraz Skarbnika.

16. Zmiany projektu/wzoru umowy wynikające w szczególności z modyfikacji treści specyfikacji warunków zamówienia, dokonanej przed upływem terminu składania ofert, oraz zmiany umowy będące rezultatem negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami są protokołowane (w samym protokole lub w wydzielonym załączniku do tego protokołu) i stanowią podstawę do rejestracji umowy z wykonawcą w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń, jeśli zostały zaakceptowane przez Komisję zgodnie z § 7 ust. 13, a w przypadku negocjacji także przez wykonawcę oraz zostały zaakceptowane co najmniej w formie dokumentowej przez radcę prawnego. W przypadku znacznej ilości poprawek komisja przetargowa podejmuje decyzję o ponownej rejestracji zmienionego wzoru umowy, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 15.

17. Czynności związane z obiegiem projektu/wzoru umowy w procedurze rejestracji, o których mowa w ust. 14 – 15 wykonuje pracownik Referatu.

18. Właściwy **członek Zespołu Zakupowego** odpowiada za:

1) przekazanie do Referatu dokumentacji i informacji, o których mowa w ust. 12;

2) zapewnienie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa lub WPF w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia (uzgodnienie z analitykiem budżetowym Centrum zabezpieczenia środków finansowych w odpowiedniej wysokości na odpowiednim paragrafie finansowym i zadaniu).

Rozdział III

Relacja pomiędzy Centrum, a innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa

§ 5. Relacja pomiędzy Centrum, a Oddziałem

1. Centrum oraz Oddział zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie zadań koordynowanych przez Oddział, wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.), a nieprzekazanych niniejszym Regulaminem do kompetencji Centrum, a w szczególności do:

- 1) współpracy w zakresie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Krakowa przekazywanego przez Oddział do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz jego ewentualnej korekty – Centrum zobowiązane jest przekazać do Oddziału informację dot. zamówień udzielonych przez Centrum w danym roku budżetowym w terminach wskazanych przez Oddział;
- 2) przekazania przez Centrum do Oddziału rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień Centrum, a także ich aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.);
- 3) zapewniania przez Centrum dokonywania „oceny dostawców” za okres realizacji zamówienia oraz okres realizacji uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji;
- 4) bieżącej weryfikacji w SOZP zamówień publicznych ujętych w planach zamówień publicznych Urzędu Miasta Krakowa na dany rok budżetowy (niezależnie od ich wartości) oraz zamówień nieplanowanych o wartości przekraczającej 5 000 zł netto;
- 5) występowania do Kierownika Oddziału z wnioskiem o wyrażenie zgody przez Dyrektora Magistratu na zastosowanie trybu z art. 30 ust. 4 ustawy;
- 6) wzajemnej współpracy i komunikacji celem opracowania wspólnej, jednolitej linii interpretacyjnej przy procedowanych zamówieniach publicznych;
- 7) wzajemnego wsparcia przy rozwiązywaniu problematycznych merytorycznych zagadnień z materii zamówień publicznych.

§ 6. Relacja pomiędzy Centrum, a Wydziałem Finansowym

Centrum oraz Wydział Finansowy zobowiązane są do realizacji obowiązków określonych w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia zaliczek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i postępowaniach o udzielenie koncesji na roboty budowlane i usługi oraz umowach o zamówienie publiczne i koncesję na roboty budowlane lub usługi.

Rozdział IV

Komisja Przetargowa i jej skład

§ 7. Komisja Przetargowa

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje poleceniem służbowym Dyrektor Centrum.
2. Spotkania komisji i czynności przeprowadzane przez komisję mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (na odległość), chyba że przepisy powszechnie obowiązujące wymagają innej formy dla ich ważności.
3. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
4. Prace komisji obsługuje:
 - 1) pracownik pionu Skarbnika, wyznaczony przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta;

- 2) każdorazowo radca prawny, wyznaczony przez Koordynatora Obsługi Prawnej w Zespole Radców Prawnych do obsługi prawnej prac komisji z Zespołu Radców Prawnych.
5. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Pionowy Referatu merytorycznego, natomiast zastępcą przewodniczącego jest pracownik Referatu merytorycznego. Sekretarzem komisji każdorazowo jest przedstawiciel Referatu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Pionowego, Dyrektor Centrum może wyznaczyć inne osoby do pełnienia tych funkcji.
6. Obowiązki członka komisji mogą zostać powierzone także:
 - 1) pracownikowi pionu Skarbnika, wyznaczonemu przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta, na wniosek Kierownika Referatu;
 - 2) pracownikom jednostek miejskich nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownikom osób prawnych należących do Gminy Miejskiej Kraków (w tym miejskich jednostek kultury), jeżeli takie osoby oddeleguje do pracy w komisji kierujący daną jednostką organizacyjną lub osobą prawną.
7. Obowiązkiem członków komisji oraz osób obsługujących jej prace jest składanie – w terminach wynikających z art. 56 ustawy oraz w zakresie wymaganym ustawą – pisemnych oświadczeń o nie podleganiu wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z powodu prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz z powodu konfliktu interesów.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności konfliktu interesów w toku postępowania, członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa sekretarzowi komisji, a ten niezwłocznie powiadamia o tym Kierownika Referatu, a ten informuje Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum odwołuje ze składu komisji osobę pozostającą w konflikcie interesów.
9. Czynności w postępowaniu, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić również w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków;
 - 2) nieusprawiedliwionych, powtarzających się nieobecności na posiedzeniach komisji;
 - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji sekretarza bądź przewodniczącego komisji, innych niż nieobecność na posiedzeniach komisji.
11. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregośkolwiek z jej członków lub osób obsługujących, odpowiednio Dyrektor Centrum, Skarbnik lub Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta wyznacza zastępcę. Powołanie zastępcy następuje w trybie opisanym w ust. 1.
12. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, przy udziale na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
13. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, kierując się przepisami prawa oraz swoją najlepszą wiedzą, najwyższą starannością i doświadczeniem.
14. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
15. Członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić sekretarza komisji o swojej potencjalnej/planowanej nieobecności na posiedzeniu komisji.
16. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 8. Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

1. **Sekretarz komisji** kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie przygotowania we współpracy z Referatami merytorycznymi Centrum – odpowiednio dla trybu

procedowania – wymaganych ustawą dokumentów, w tym w szczególności: projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu opisu potrzeb i wymagań, projektu ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o zmianie ogłoszenia oraz projektu zaproszenia do złożenia oferty, zaproszenia do negocjacji oraz ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy;

- 2) przygotowanie wniosku do Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu lub zatrzymania wadium;
- 3) odpowiednio przekazywanie do publikacji lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu, lub ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia), a także ogłoszenia o wyniku postępowania, na zasadach określonych w ustawie;
- 4) w przypadku zamówień o charakterze in-house przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy oraz ogłoszenia o wyniku postępowania, a w toku wykonywania zamówienia – w terminach określonych ustawą – także niezbędnych ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum informacji odpowiednio o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 6) zamieszczanie na stronie ezamowiena.gov.pl i www.bip.krakow.pl w toku postępowania informacji dotyczących tego postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie – niezwłocznie po zawarciu umowy – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku zmiany umowy, także odpowiednio przekazywanie do publikacji, lub publikacja ogłoszenia o zmianie umowy;
- 8) na podstawie informacji przekazanej przez Referat merytoryczny, przygotowywanie, a następnie przekazywanie do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 9) weryfikacja – przed powołaniem komisji przetargowej lub zmianą jej składu – kompletności pisemnych oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składanych obligatoryjnie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie określonego zamówienia, oraz niezwłocznie informowanie Kierownika Referatu o stwierdzonych brakach;
- 10) przekazywanie Kierownikowi Referatu informacji o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy i wyłączenia się z postępowania tych osób;
- 11) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania złożone w postępowaniu, zmian i modyfikacji dokumentacji postępowania, informacji o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, o złożonych ofertach/wnioskach, oraz informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, o odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- 12) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń, podejmowanie decyzji o ewentualnym wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, a także podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania;
- 13) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu, oraz zapewnianie sprawnego toku procedowania;
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania, a także jej właściwe i kompletne archiwizowanie, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona, a następnie przekazywanie dokumentacji do repozytorium plików elektronicznych i/lub do archiwum Urzędu Miasta Krakowa;
- 15) udostępnianie informacji w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 16) przygotowanie projektu polecenia służbowego o powołaniu i odwołaniu członków komisji, a także zaproszenia do udziału w postępowaniu dla biegłych, a następnie przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
- 17) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 18) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą celem zapewnienia wsparcia merytorycznego Kierownikowi Referatu;
- 19) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w kwestiach organizacyjnych, w szczególności przekazywanie wersji edytowalnych dokumentów zamówienia;
- 20) wprowadzanie do właściwego portalu informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;

21) przekazywanie w toku postępowania odwoławczego – zaakceptowanej przez Kierownika Referatu i zatwierdzonej przez Dyrektora Centrum – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) opracowanie ostatecznej treści – odpowiednio dla trybu procedowania – wymaganych ustawą dokumentów, w tym w szczególności: projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu opisu potrzeb i wymagań oraz projektu zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji;
- 3) opracowanie ostatecznej treści odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia lub ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (dla trybu zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia);
- 4) analiza projektu postanowień przyszłej umowy pod kątem jego zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści, z zastrzeżeniem ust. 4 (pomocy prawnej radcy prawnego);
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji m.in. specyfikacji warunków zamówienia i opisu potrzeb i wymagań;
- 6) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 98 ust. 6 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium;
- 7) przygotowanie argumentacji na potrzeby odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

3. Do obowiązków **pracownika pionu Skarbnika**, należy:

- 1) przygotowywanie, na wniosek sekretarza komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
 - a) form i zasad wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b) form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki;
- 2) sporządzanie w formie dokumentowej oceny wniosków i ofert w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, i przekazywanie jej do akt sprawy;
- 3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, w przypadku powołania do składu komisji przetargowej.

4. Do obowiązków **radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) akceptowanie wzoru/projektu umowy na etapie opracowywania ostatecznej treści wzoru/projektu umowy przez komisję przetargową, a także ich zmian zaistniałych w toku postępowania;
- 2) udział w negocjacjach z wykonawcami, na wniosek przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji;
- 3) wydawanie opinii prawnych, na wniosek Kierownika Referatu, przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji, przy czym opinie prawne mogą przybrać również formę komentarza lub akceptacji protokołu z posiedzenia komisji;
- 4) opiniowanie, na wniosek Kierownika Referatu projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
- 5) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej.

5. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecoznawcy, brokera) podejmuje Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności przygotowawczych i w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie lub w formie dokumentowej, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie sekretarza komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9. Zakończenie prac komisji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) decyzji Dyrektora Centrum o niewszczygnięciu postępowania;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub pisemnej informacji o niezawarcia umowy z podaniem przyczyn;
- 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania;
- 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania, jeśli jej rezultatem jest unieważnienie 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. 98 ust. 6 pkt 1 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium.

3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres minimum jednego roku w siedzibie Centrum, a następnie przekazywana do archiwum Urzędu Miasta Krakowa i/lub do repozytorium plików elektronicznych, stosownie do formy i postaci w jakiej została wytworzona.

Rozdział V

Koordinacja niektórych zadań

§ 10. Obowiązki koordynatorów ds. zamówień publicznych w Centrum

1. Wydziałowych koordynatorów ds. zamówień publicznych powołuje odrębnym poleceniem służbowym Dyrektor Magistratu, na podstawie wskazań dokonanych przez dyrektorów wydziałów zamawiających spośród pracowników poszczególnych wydziałów.

2. Koordynatorzy ds. zamówień publicznych powołani w Centrum są pracownikami Referatu i realizują obowiązki określone w § 4 ust. 6, a także obowiązki wynikające z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 517/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 marca 2021 r. ze zm. w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem.

3. Do zadań koordynatorów należy również wykonywanie zadań wynikających z aktualnie obowiązującego „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto”, w zakresie w jakim zadania te zostaną im zlecone przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VI

Rozliczenia

§ 11. Rozliczenia orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej

1. W przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, Centrum dokonuje 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, Centrum niezwłocznie wzywa tego wykonawcę do dobrowolnego wpłacenia na konto wskazane przez Centrum 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, Centrum podejmuje dalsze czynności związane z windykacją należności zamawiającego zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Centrum, w okolicznościach opisanych w ust. 1 i ust. 2, zobowiązany jest każdorazowo przekazać kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Wydziału Finansowego.