

**Regulamin postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego
przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego
przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwany dalej regulaminem, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:
 - 1) planowania zamówień publicznych, w tym :
 - grupowania oraz kategoryzowania zamówień publicznych na dostawy i usługi powtarzające się okresowo ,
 - wstępnego ogłaszania informującego o planowanych zamówieniach,
 - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
 - 6) rozpatrywania protestów oraz udziału w postępowaniu w przedmiocie skarg i odwołań,
 - 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Regulamin dotyczy postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych, przeprowadzanych przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz.117 z późn. zm.) jak i wyłączonej z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć miasto Kędzierzyn-Koźle,
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 3) **Właściwym Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle sprawującego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu, których zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym, Urzędu obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem wartości,
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kędzierzyn –Kozłe,
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle,

- 7) **Kierowniku Wydziału** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kędzierzyn – Koźle,
- 8) **Właściwym Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, której zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, obejmuje realizację zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem wartości,
- 9) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r .Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 117),
- 10) **Planie finansowym Urzędu** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezydenta plan finansowy Urzędu Miasta Kędzierzyn – Koźle w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych, sporządzony w oparciu o uchwalony budżet miasta i opracowany układ wykonawczy do niego lub obowiązujące prowizorium budżetowe,
- 11) **Wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć:
 - a) publikację, w sposób przewidziany w Ustawie, ogłoszenia o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacji z ogłoszeniem, aukcji elektronicznej oraz konkursu w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - b) doręczenie w sposób przewidziany w Ustawie dostawcy lub wykonawcy:
 - zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia lub negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę.
- 12) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w znaczeniu nadanym Ustawą, w tym również zamówienie publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
- 13) **Sposobie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania Ustawy** - należy przez to rozumieć zaproszenie do udziału w postępowaniu lub bezpośrednie wskazanie wykonawcy zamówienia w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie przepisów szczególnych.

Rozdział II . Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Właściwi Kierownicy niezwłocznie po otrzymaniu od Skarbnika informacji o wysokości określonych w planie finansowym Urzędu kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zobowiązani są opracować plan zamówień na kolejnych 12 miesięcy związanych z wykonaniem tych zadań, zwany dalej planem zamówień.
2. Plan zamówień określa w szczególności :
 - 1) przedmiot i rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane), ze wskazaniem:
 - a) w stosunku do dostaw – odpowiedniej grupy,
 - b) w stosunku do usług - odpowiedniej kategorii,
 określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w przepisach Ustawy, zwanym dalej CPV,
 - 2) wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej),
 - 3) charakterystykę dostaw i usług z uwagi na ustalone w Ustawie kryterium ich okresowej powtarzalności,
 - 4) przewidywaną szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) pożądaną datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) pożądaną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej).

3. Plan zamówień jest sporządzany według wzorów, określonych w załącznikach nr 1 A-C do regulaminu.
4. Plany zamówień publicznych, Właściwi Kierownicy przedkładają Wydziałowi w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust.1.

§ 4

1. W terminie 7 dni od otrzymania od wszystkich Właściwych Kierowników, planów o których mowa w § 3 ust. 4, Kierownik Wydziału sporządza zbiorczy plan zamówień Urzędu na kolejnych 12 miesięcy w zakresie:
 - 1) robót budowlanych ,
 - 2) dostaw zsumowanych w ramach danej grupy CPV,
 - 3) usług zsumowanych w ramach danej kategorii CPV,według wzorów określonych w załącznikach nr 2 A - C do regulaminu i przedkłada ten plan do zatwierdzenia Prezydentowi.
2. W terminie 7 dni od zatwierdzenia planu zamówień Urzędu, o którym mowa w ust.1, Kierownik Wydziału przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla:
 - 1) robót budowlanych - przekracza równowartość 5.000.000 euro,
 - 2) dostaw - zsumowanych w ramach tej samej grupy określonej według CPV - przekracza równowartość 750.000 euro,
 - 3) usług - zsumowanych w ramach tej samej kategorii określonej wg CPV - przekracza 750.000 euro.

§ 5

1. Jeżeli zamówienia na powtarzające się okresowo dostawy z tej samej grupy lub usługi tej samej kategorii, określonej według CPV występują w planach kilku jednostek organizacyjnych Urzędu, Kierownik Wydziału informuje o tym fakcie wszystkich Właściwych Kierowników ,którzy ujęli te dostawy lub usługi w swoich planach zamówień, określając ich łączną wartość, stanowiącą podstawę do ustalenia wartości zamówienia na te dostawy lub usługi.
2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust.1, określenie przez Kierownika Wydziału łącznej wartości zamówień powtarzających się okresowo, skutkuje w myśl przepisów Ustawy obowiązkiem stosowania trybu udzielenia zamówienia wymienionego w Ustawie, Właściwi Kierownicy zobowiązania są ująć we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2, wartość zamówień i tryb ich udzielenia stosownie do łącznej wartości zamówień określonej przez Kierownika Wydziału.

§ 6

W przypadku o którym mowa w § 5 ust.2 Kierownik Wydziału może wnioskować do Prezydenta o wydanie polecenia dokonania zamówienia wspólnego i wskazanie Właściwego Kierownika odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania.

Rozdział III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 7

1. Przygotowanie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie Właściwego Kierownika oraz Kierownika Wydziału z zastrzeżeniem treści ust. 2-5 oraz § 8 .
2. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu stanowi zadanie Właściwego Kierownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust 2., kierowany jest do Wydziału za pisemnym potwierdzeniem odbioru .
4. W przypadku braków formalnych wniosku lub niezgodności zawartych w nim danych z zatwierdzonym planem zamówień Urzędu Kierownik Wydziału zwraca go Właściwemu Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.
5. Kierownik Wydziału po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku, o którym mowa w ust 2., oraz jego zgodności z zatwierdzonym planem zamówień Urzędu, w drodze stosownych adnotacji na wniosku:
 - 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy lub stwierdza wyłączenie obowiązku stosowania przepisów ustawy przy udzielaniu zamówienia,
 - 2) ustala tryb udzielenia zamówienia lub stwierdza, iż ustalenie sposobu udzielenie zamówienia należy do zadań właściwego Kierownika,
 - 3) potwierdza przystąpienie do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem treści ust.6 lub odmawia opracowania ww. dokumentów z powodu wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia.
6. W przypadku wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy o wartości nie przekraczającej 6000 euro, w którym może zostać zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2. Kierownik Wydziału może, w uzgodnieniu z Właściwym Kierownikiem, przekazać obowiązek opracowania dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w tym trybie Właściwemu Kierownikowi.
7. Przy opracowywaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) pożądanym lub wymagany termin rozpoczęcia i zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia winien być określony poprzez odniesienie do dnia zawarcia umowy lub przekazania placu budowy, wymóg powyższy nie stanowi przeszkody dla określenia wymaganego lub pożądanego terminu zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia poprzez wskazanie granicznej daty kalendarzowej,
 - 2) zabrania się, z zastrzeżeniem treści pkt 3, umieszczania w specyfikacji istotnych warunków zamówienia postanowień uprawniających do wykonywania przez wybranego dostawcę lub wykonawcę zamówień dodatkowych, z pominięciem wymogu udzielania odrębnego zamówienia w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy,
 - 3) zakaz zawarty w pkt 2 nie stanowi przeszkody dla umieszczania w opisie przedmiotu i warunków zamówienia postanowień określających zasady ustalania wysokości

wynagrodzenia w przypadku stwierdzenia przez osoby działające w imieniu gminy konieczności zawarcia odrębnej umowy o określenie zamówienia dodatkowego w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy,

- 4) podstawowym i obligatoryjnym kryterium oceny i wyboru ofert jest cena, której waga nie może być niższa niż 50%,
- 5) w przypadku powstania wątpliwości prawnych dotyczących treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Kierownik Wydziału winien skierować ten projekt do zaopiniowania przez Biuro Radców Prawnych Urzędu w celu usunięcia powstałych wątpliwości;
8. Wniosek, o którym mowa w ust 2, opatrzony adnotacjami, o których mowa w ust.3 oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ust 5, Kierownik Wydziału przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi lub Właściwemu Zastępcy Prezydenta albo Sekretarzowi, upoważnionemu odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta.
9. Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w ust 2 oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez Prezydenta lub upoważnioną osobę, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy.

§ 8

1. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie Właściwego Kierownika, z zastrzeżeniem treści ust.2-5.
2. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości przekraczającej 6000 euro obejmuje sporządzenie przez Właściwego Kierownika notatki służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, zawierającej ustalenia dotyczące odpowiednio:
 - 1) przedmiotu i wartości zamówienia,
 - 2) podstaw prawnych wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia,
 - 3) sposobu udzielenia zamówienia;
3. Notatka służbowa o której mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Właściwego Zastępcę Prezydenta albo Sekretarza, upoważnionego odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta lub upoważnioną osobę stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
4. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości nie przekraczającej równowartości 6000 euro, Właściwy Kierownik samodzielnie dokonuje ustaleń, o których mowa w ust.2, dokumentując je poprzez umieszczenie na rachunku lub fakturze potwierdzającej wykonanie zamówienia, opatrzonej jego pieczęcią i podpisem, adnotacji o treści „Nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych”.

5. Dokumentowanie, o którym mowa w ust. 4 nie uchybia - ustalonemu w myśl postanowień § 14 niniejszego regulaminu - obowiązkowi lub wyłączeniu obowiązku zawarcia umowy.

§ 9

Przygotowując wnioski i notatki, o których mowa w § 7 i § 8 uwzględnia się ustalenia dokonane w trybie określonym § 5 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić tylko w przypadku ujęcia zadania będącego przedmiotem tego postępowania w rocznym planie wydatków, zawartym w budżecie miasta lub układzie wykonawczym do niego, po dokonaniu czynności o których mowa w § 7 ust.9 lub § 8 ust.3-5 albo na podstawie odrębnej zgody Prezydenta.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy - zadanie Właściwego Kierownika,
 - 2) w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy:
 - a) o wartości zamówienia nie przekraczającej 6000 euro, w odniesieniu do których może być zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki – zadanie Kierownika Wydziału lub Właściwego Kierownika, stosownie do ustaleń dokonanych w trybie określonym w § 7 ust.6,
 - b) o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro – zadanie komisji przetargowej lub Kierownika Wydziału,
 - 3) w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości przekraczającej równowartość 60.000 euro - komisji przetargowej.
3. O konieczności powołania komisji przetargowej w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro, rozstrzyga Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta na wniosek Kierownika Wydziału.
4. Komisja przetargowa w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6 000 euro, lecz nie przekraczającej równowartości 200 000 euro, powoływana jest przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego do dokonywania tej czynności Właściwego Zastępcę Prezydenta. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału.
5. Komisja przetargowa w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 200 000 euro, powoływana jest przez Prezydenta. Przewodniczącym komisji przetargowej w tych postępowaniach jest Właściwy Zastępca Prezydenta lub Sekretarz. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału.

6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa na piśmie osoba powołująca tą komisję.
7. Obsługę kancelaryjną komisji przetargowej zapewnia Kierownik Wydziału.
8. Dokumentacja postępowań objętych obowiązkiem stosowania Ustawy sporządzana jest według zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej.
9. Dokumentacja postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy powinna zawierać co najmniej dokumenty i adnotacje o których mowa w § 8 ust. 4 i 5.

Rozdział V. Wybór najkorzystniejszej oferty lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy

§ 11

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości zamówienia przekraczającej równowartości 200 000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej - Prezydent.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej 60.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 200.000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej 6000 euro lecz nie przekraczającej równowartości 60.000 euro dokonuje - na wniosek komisji przetargowej lub przeprowadzającego postępowanie Kierownika Wydziału - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia nie przekraczającej 6000 euro, w odniesieniu do zamówień, do których może być zastosowany tryb zamówienia z wolnej ręki, dokonuje Kierownik Wydziału lub Właściwy Kierownik, stosownie do ustaleń dokonanych w trybie określonym w § 7 ust.6,

§ 12

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6.000 euro dokonuje – na wniosek Właściwego Kierownika - Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub bezpośredniego wskazania wykonawcy w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości 6.000 euro dokonuje Właściwy Kierownik.

Rozdział VI. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Osoby dokonujące wyboru ofert, stosownie do przepisów § 11 lub § 12, unieważniają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku:

- 1) wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 Ustawy – w odniesieniu do zamówień objętych przepisami Ustawy,
- 2) w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż zawarcie w wyniku danego postępowania umowy o wykonanie zamówienia nastąpi z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa – w odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy.

Rozdział VII. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

§ 14

1. Zamówienie publiczne udzielane jest w drodze zawarcia z dostawcą lub wykonawcą wyłonionym w postępowaniu według zasad określonych w postanowieniach § 11 lub § 12 niniejszego regulaminu, stosownej umowy przez:
 - 1) Prezydenta – w odniesieniu do zamówień o wartości przekraczającej równowartość 200.000 euro,
 - 2) Właściwego Zastępcy Prezydenta – stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia; samodzielnie lub łącznie z upoważnionym przez Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Właściwym Kierownikiem – w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 200.000 euro,
 - 3) Sekretarza lub Właściwego Kierownika - stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia - w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej 6000 euro.
2. Prezydent może sobie zastrzec podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość.
3. Do treści umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 ust. 5 niniejszego regulaminu.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 2.000 zł winny zostać sporządzone na piśmie oraz, z zastrzeżeniem treści ust. 5 - 11, zawierać szczegółowe warunki:
 - 1) odpowiedzialności dostawcy lub wykonawcy za ujawnione w trakcie wykonywania zamówienia działania na szkodę Gminy, w tym:
 - a) kar umownych z tytułu nie wykonania lub wykonania zamówienia z nienależytą starannością,
 - b) zastrzeżenia możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przewyższających wielkość kar umownych,
 - 2) odpowiedzialności dostawcy lub wykonawcy z tytułu wad ukrytych przedmiotu zamówienia ujawnionych w okresie gwarancji lub rękojmi.
5. Wysokość kar umownych za zwłokę w wykonaniu zamówienia nie może być niższa od wysokości odsetek ustawowych od sumy pieniężnej w kwartale poprzedzającym datę zawarcia umowy.
6. Okres gwarancji lub rękojmi określony w umowie w sprawie zamówienia publicznego nie może być krótszy od okresu podstawowego ustalonego dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych.

7. W umowach w sprawach zamówień publicznych winny zostać określone obowiązki wykonawcy w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki wymóg został określony dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych.
8. Datą zawarcia umowy jest dzień złożenia wszystkich wymaganych podpisów przedstawicieli Gminy oraz dostawcy lub wykonawcy będącego stroną umowy.
9. Projekty umowy przedkładane do podpisu osobom uprawnionym do ich sygnowania, winny:
 - 1) zostać zaopiniowane co do zgodności z prawem przez Biuro Radców Prawnych Urzędu,
 - 2) posiadać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 3) umożliwiać naniesienie właściwej daty po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej.
10. Zaopiniowanie projektu umowy przez Biuro Radców Prawnych Urzędu następuje po wyborze oferty na wniosek Kierownika Wydziału lub Właściwego Kierownika przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub odpowiedzialnego za obsługę kancelaryjną tego postępowania, stosownie do ustaleń dokonanych zgodnie z § 10.
11. Pozytywnie zaopiniowany przez Biuro Radców Prawnych Urzędu projekt umowy przekazywany jest przez podmiot przeprowadzający lub odpowiedzialny za obsługę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Właściwemu Kierownikowi odpowiedzialnemu za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, w liczbie egzemplarzy niezbędnej dla prawidłowego wykonania obowiązku dokumentowania postępowania i rejestracji umów, wraz z informacją o wymaganym terminie zawarcia umowy.
12. Właściwy Kierownik jest zobowiązany do przedłożenia:
 - 1) projektu umowy do :
 - a) kontrasygnaty - Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej,
 - b) podpisu - osobom uprawnionym do zawarcia umowy,
 - 2) podpisanej umowy do rejestru umów, o ile obowiązek taki wynika z niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku gdy zamówienie publiczne na roboty budowlane obejmuje wykonanie dokumentacji geodezyjnej powykonawczej umowa winna zawierać zobowiązanie wykonawcy do sporządzenia co najmniej jednej, pełnej kopii tej dokumentacji w postaci elektronicznego pliku trwale zapisanego na odpowiednim nośniku.
14. Umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej 2.000 zł winny być rejestrowane w rejestrze umów o udzielenie zamówienia publicznego zawieranych w imieniu Gminy za pośrednictwem Urzędu, prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu.

Rozdział VIII. Rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym.

§ 15

Protesty składane przez dostawców i wykonawców w trybie przewidzianym w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej rozpatruje Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta.

§ 16

1. Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta ustanawia pełnomocnika reprezentującego Gminę w postępowaniu odwoławczym i skargowym dotyczącym zamówień udzielanych przez gminę za pośrednictwem Urzędu.

2. Obsługę kancelaryjną rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym zapewnia Kierownik Wydziału.

Rozdział IX. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 17

1. Kierownik Wydziału, w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie dokumentacji postępowań oraz rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Wydział Finansowy Urzędu, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w Ustawie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządzane jest według wzoru ustalonego w przepisach wykonawczych do Ustawy, przedkładane Skarbnikowi do zaopiniowania w zakresie zgodności z wykonaniem planu finansowego Urzędu, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi.
3. Kierownik Wydziału przekazuje właściwym organom określonym w Ustawie zatwierdzone przez Prezydenta roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy i Kodeksu cywilnego.
2. Spory kompetencyjne powstałe na tle przepisów niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezydent Miasta.