Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 822/SRZP/2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 6.10.2020

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Słupsku

§ 1.
Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem", reguluje zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Słupsku, z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4, art.4b i art. 4d ust.1 pkt 2 ustawy wskazanej w ust. 3 pkt 3 Regulaminu.
3. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
1) Kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku lub inną osobę wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego – jako odpowiedzialną za pracę komórki organizacyjnej lub jego zastępcę,
2) komórka organizacyjna – wydział, samodzielne stanowisko pracy lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Słupsku,
3) Ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz.1843 z późn. zm.),
4) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
5) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 32-35 Ustawy,
6) Urząd – Urząd Miejski w Słupsku,
7) Prezydent – Prezydenta Miasta Słupska,
8) Zastępca Prezydenta – właściwego, stosownie do przekazanych przez Prezydenta kompetencji Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska,
9) Sekretarz Miasta – Sekretarza Miasta Słupska,
10) SRZP – Samodzielny Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Słupsku,
11) Kierownik SRZP – kierownika Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Słupsku,
12) SIWZ – specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 Ustawy,
13) Protokół ZP – protokół z postępowania, o którym mowa w art. 96 Ustawy,
14) Protokół z posiedzenia komisji – protokół sporządzany z posiedzenia komisji przetargowej określonej w pkt 16,
15) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik 1.1 do niniejszego Regulaminu,
16) Komisja Przetargowa – komisję, o której mowa w art. 19-20 i art. 21 Ustawy oraz odpowiednio sąd konkursowy, o którym mowa w art. 112-114 Ustawy oraz komisje prowadzące rokowania, negocjacje lub dialog,
17) Biuletyn – Biuletyn Zamówień Publicznych,
18) Dziennik UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
19) Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych – rejestr zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, prowadzony przez SRZP,
20) Harmonogram Wydatkowania Środków Publicznych – wykaz zaplanowanych przez komórki organizacyjne zamówień publicznych (dostępny w DGA Quality),
21) Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych – wykaz zaplanowanych postępowań

o udzielenie zamówienia publicznego dla których zostaną wszczęte postępowania i udzielone zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, prowadzone przez SRZP (dostępny w BIP),
22) Zespół – zespół o którym mowa w art. 20a Ustawy,
23) Dysponent środków – wydział posiadający środki finansowe na realizacje przedmiotu zamówienia.

§ 2.
Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne udzielane w Urzędzie przygotowuje i przeprowadza SRZP przy udziale Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Upoważniam Kierownika SRZP do:
1) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
2) zatwierdzania protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
3) wyboru oferty najkorzystniejszej,
4) wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty,
5) unieważnienia postępowania,
6) nadzoru nad przebiegiem prac Komisji Przetargowej,
7) powoływania Zespołu,
8) ogłaszania i zmiany Planu Postępowań o Udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Harmonogramu Wydatkowania Środków Publicznych.
3. Upoważnienie nie dotyczy podpisywania umów o zamówienie publiczne.
4. Kierownik SRZP zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie publiczne, odpowiedzialny jest w szczególności za:
1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 29-31 Ustawy,
2) ustalenie wartości zamówienia,
3) zaproponowanie przyszłych członków Komisji Przetargowej spośród pracowników komórki organizacyjnej kierując się kryterium przygotowania zawodowego danej osoby, przydatnego w pracach komisji oraz rzetelności i staranności postępowania, a także innych osób oraz o ile to konieczne biegłego,
4) określenie warunków udziału w postępowaniu umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, kryteria selekcji dla zamówień dwuetapowych oraz podstawy wykluczenia,
5) określenie kryteriów oceny ofert,
6) opracowanie wzoru umowy i przedłożenie oryginału dokumentu zaopiniowanego przez radcę prawnego do SRZP,
7) uzasadnienie zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy,
8) opracowanie wymagań dotyczących umów o podwykonawstwo,
9) proponowane zapisy dotyczące zastosowania aspektów społecznych;
10) proponowane zapisy dotyczące zastosowania aspektów środowiskowych,
11) propozycje odnośnie opisu sposobu oceny oferty w kryterium innym niż cena,
12) powody niedokonania podziału zamówienia na części,
13) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania,
14) złożenie wniosku w przypadku, gdy zamówienie publiczne dotyczy potrzeb więcej niż jednej komórki organizacyjnej. W takim przypadku wniosek składa kierownik komórki organizacyjnej, którego wartość zamówienia jest najwyższa - w uzgodnieniu z dyrektorami komórek biorącymi udział w postępowaniu,
15) dla zamówień na roboty budowlane lub usługi przekraczających równowartość kwoty 1 000 000 EURO, zaproponowanie członków zespołu odpowiedzialnych za kontrolę prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy,

16) współpracę z Przewodniczącym Komisji,
17) przygotowanie aneksów do umów, zaopiniowanych przez radcę prawnego i złożenie ich do Kierownika SRZP, między innymi w celu realizacji postanowień art. 144 ust. 1c Ustawy,
18) nadzorowanie wykonania umowy,
19) określenie czy w zamówieniu występuje przetwarzanie danych osobowych i w jakim zakresie,
20) opracowanie wzoru umowy powierzenia danych osobowych oraz jego przedłożenie do zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. W przypadkach szczególnych, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej i po wyrażeniu zgody przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta, zamówienie publiczne może być przygotowane i przeprowadzone przez każdą komórkę organizacyjną Urzędu.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek do Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta o powierzenie pomocniczych działań zakupowych własnej jednostce organizacyjnej Miasta lub osobie trzeciej. W szczególnych przypadkach wniosek podlega zaopiniowaniu przez Kierownika SRZP.
8. W przypadku konieczności unieważnienia postępowania prowadzonego przez SRZP, Kierownik komórki organizacyjnej w celu ponownego wszczęcia postępowania winien na piśmie zgłosić taką potrzebę wraz z informacją o ewentualnych zmianach w pierwotnie złożonym wniosku o wszczęciu postępowania.

§ 3.
Pomocnicze działania zakupowe

1. Powierzenie pomocniczych działań zakupowych winno być poprzedzone podpisaniem umowy lub porozumienia, przygotowanego przez komórkę organizacyjną, regulującego prawa i obowiązki stron. Umowę lub porozumienie sporządza się zgodnie z postanowieniami § 11.
2. Jeżeli pomocnicze działania zakupowe przeprowadzane przez osobę trzecią mają charakter odpłatny, jej wybór powinien nastąpić zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Podmiot realizujący pomocnicze działania zakupowe zobowiązany jest do przygotowania zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej. W skład członków Komisji wchodzi przedstawiciel komórki organizacyjnej. Regulamin pracy Komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie stosuje się odpowiednio.
4. Podmiot realizujący pomocnicze działania zakupowe zawiadamia SRZP o podjęciu postępowania o zamówienie publiczne.
5. Do zadań podmiotu realizującego pomocnicze zadania zakupowe będzie należało w szczególności:
1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
2) oszacowanie wartości zamówienia,
3) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ, zawierającej co najmniej: tryb udzielenia zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, podstaw do wykluczenia, wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, informację o sposobie porozumiewania się z wykonawcami, wymagania dotyczące wadium, termin związania ofertą, opis sposobu przygotowania ofert, miejsce i termin składania i otwarcia ofert, opis sposobu obliczenia ceny, opis kryteriów oceny ofert oraz sposobu oceny ich spełniania oraz pozostałe niezbędne informacje, zgodnie z art. 36 ustawy Pzp, wraz z formularzem ofertowym, formularzem cenowym, oświadczeniami, które winni złożyć wykonawcy (zgodnie z art. 25 ustawy Pzp),
4) przygotowanie wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z obowiązującymi przepisami w zakresie przedmiotu zamówienia,
5) powołanie komisji przetargowej,
6) przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu jako Pełnomocnik w imieniu i na rzecz zamawiającego,
7) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,

8) wszelkie dokumenty winny być przygotowane i przekazane zamawiającemu w wersji papierowej oraz elektronicznej,
9) sporządzanie propozycji odpowiedzi na zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ,
10) badanie i ocena złożonych ofert,
11) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wykonawców tj.: wezwań, zawiadomień i innych,
12) przeprowadzenie czynności związanych z rozstrzygnięciem postępowania tj.: wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania,
13) reprezentacja zamawiającego w przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej,
14) przygotowanie i przedłożenie do podpisu zamawiającemu projektów umów,
15) przekazanie do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego oraz innych ogłoszeń o których mowa w ustawie Pzp, gdyby zaszła taka potrzeba.
6. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Podmiot realizujący pomocnicze działania zakupowe przekazuje do SRZP kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

§ 4.
Przygotowanie postępowania

1. Kierownik komórki organizacyjnej dla której ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia składa w SRZP wniosek o wszczęcie postępowania wraz z oryginałami wszystkich niezbędnych dokumentów. Edytowalna wersja wniosku wraz z dokumentami przekazywane są również pocztą elektroniczną na adres zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.1. do Regulaminu.
2. Wraz z wnioskiem podpisanym przez Kierownika komórki organizacyjnej załącza się następujące dokumenty:
1) obliczenie wartości zamówienia podpisane przez osobę je sporządzającą,
2) wniosek w sprawie zaangażowania środków budżetowych,
3) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29-31 Ustawy z uwzględnieniem oznaczeń wspólnego Słownika Zamówień Publicznych CPV, podpisany przez osobę sporządzającą,
4) oryginał wzoru umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
5) uzasadnienie zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy, podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzone przez radcę prawnego,
6) proponowane zapisy dotyczące klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2 lub 2a, art. 29 Ustawy,
7) proponowane zapisy dotyczące zastosowania aspektów środowiskowych,
8) propozycje odnośnie opisu sposobu oceny oferty w kryterium innym niż cena,
9) powody niedokonania podziału zamówienia na części.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych, a w szczególności braku wymaganych dokumentów, SRZP może zwrócić wniosek do komórki organizacyjnej bez podjęcia postępowania. Odmowa podjęcia postępowania musi być umotywowana pisemnie, ze wskazaniem występujących braków.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zostaje zarejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych po zaakceptowaniu przez Kierownika SRZP, w szczególności trybu postępowania.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

§ 5.
Komisja Przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się Komisję Przetargową.
2. Zasady pracy Komisji Przetargowej reguluje Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1.2 do Regulaminu.
3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub

zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

§ 6.
Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

1. Ogłoszenia, SIWZ, informacje o zamiarze zawarcia umowy, wyjaśnienia i inne informacje, które podlegają zgodnie z Ustawą udostępnieniu, udostępnia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Słupsku. Za udostępnienie odpowiada SRZP.
2. Ogłoszenia, informacje o zamiarze zawarcia umowy, przekazywane są przez SRZP do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskich albo zamieszczane są w Biuletynie udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Zmiany i sprostowania ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, sporządzane są i odpowiednio: przekazywane przez SRZP do publikacji lub zamieszczenia.
4. Ogłoszenia i informacje, o których mowa w ust. 1-3, wymagają akceptacji Kierownika SRZP.

§ 7.
Wynik postępowania

1. Kierownik SRZP zatwierdza wynik postępowania zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu Komisji Przetargowej.
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w Ustawie Kierownik SRZP odmawia zatwierdzenia przesyłając przewodniczącemu Komisji Przetargowej pisemne uzasadnienie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć do Kierownika SRZP wniosek o unieważnienie postępowania o zamówienie w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 8.
Środki ochrony prawnej

1. Postępowanie związane z wniesionymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej prowadzi i nadzoruje SRZP we współpracy z wydziałem, komórką organizacyjną wnioskującą o wszczęcie postępowania oraz Zespołem Radców Prawnych.
2. W sytuacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy, decyzję o dokonaniu dalszych czynności podejmuje Kierownik SRZP lub upoważniony pracownik SRZP po zapoznaniu się z opinią Komisji i radcy prawnego.
3. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące odwołania zatwierdza Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Kierownika SRZP.
4. W toczącej się przed Krajową Izbą Odwoławczą rozprawą uczestniczą upoważnieni przedstawiciele SRZP, członkowie Komisji Przetargowej oraz inne upoważnione osoby.
W przypadku zarzutów merytorycznych, w rozprawie uczestniczą osoby opisujące przedmiot zamówienia.
5. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą uczestniczy radca prawny.
6. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące skargi zatwierdza Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta po zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Kierownika SRZP.

§ 9.
Dokumentacja z postępowania

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia opisuje sekretarz Komisji Przetargowej w Protokole ZP.
2. Kierownik SRZP zatwierdza kompletny Protokół ZP.
3. Protokół ZP wraz ze wszystkimi załącznikami, ofertami, SIWZ oraz oryginałem umowy przechowuje i kataloguje SRZP przez okres roku budżetowego następującego po udzieleniu zamówienia.
4. Kierownik SRZP udostępnia dokumentację z postępowania zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa.
5. Po upływie okresu przechowywania dokumentację, o której mowa w ust. 3, SRZP przekazuje do archiwum Urzędu.

§ 10.
Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych

1. SRZP prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych.
2. Za rejestrację zamówień publicznych w Rejestrze Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych odpowiada SRZP.

§ 11.
Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 139-151 Ustawy.
2. Umowy sporządzane są w czterech egzemplarzach, w tym:
1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej,
2) 1 egzemplarz dla wykonawcy,
3) 2 egzemplarze dla SRZP.
3. Umowę w sprawach zamówień publicznych przygotowuje pracownik SRZP:
1) jeden egzemplarz umowy podpisują:
a) pracownik prowadzący postępowanie – za zgodność z wynikami procedury zamówienia publicznego,
b) Kierownik SRZP – za zgodność ze wzorem z SIWZ,
c) radca prawny – jako opiniujący treść umowy pod względem formalno – prawnym,
d) Skarbnik Miasta Słupska lub osoba przez niego upoważniona,
e) Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta,
f) wykonawca,
2) trzy kolejne egzemplarze podpisują:
a) Skarbnik Miasta Słupska lub osoba przez niego upoważniona,
b) Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta,
c) wykonawca.
4. Radca prawny sprawdza prawidłowość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wniesione w formie innej niż pieniądz.
5. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości. Kopia dowodu zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dołączona do umowy, a oryginał przekazany do depozytu Wydziału Księgowości.
6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy SRZP przekazuje oryginał umowy Kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Podpisaną umowę dysponent środków ewidencjonuje w wewnętrznym systemie informatycznym KSAT – w module „Centralny Rejestr Umów", gdzie nadawany jest umowie indywidualny numer CRU oraz zamieszcza skan umowy wraz z opisem i wartością w BIP – zakładka Rejestr Umów. Brak zaewidencjonowania umowy w CRU uniemożliwi realizację faktury. Ewidencjonowanie w CRU nie dotyczy umów realizowanych ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
8. W przypadku zamówień wspólnych umowę rejestruje wiodąca komórka organizacyjna.
O statusie komórki wiodącej decyduje najwyższa wartość zabezpieczonych środków finansowych. Komórka rejestrująca umowę dokonuje ewentualnych późniejszych zmian.
9. W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego komórka organizacyjna przygotowuje aneksy w czterech egzemplarzach przekazując je zgodnie z ust. 2.

10. Realizacja umowy prowadzona jest i nadzorowana przez właściwą komórkę organizacyjną lub przez powołany Zespół.

§ 12.

Pozostałe czynności wykonywane w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego

1. Do obowiązków Wydziału Księgowości Urzędu należy w szczególności:
1) przyjmowanie, deponowanie, zatrzymywanie i wydawanie wadium,
2) przyjmowanie, deponowanie, zatrzymywanie i wydawanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zwrot lub zatrzymanie wadium następuje niezwłocznie na pisemny wniosek SRZP.
3. Kierownik SRZP lub sekretarz komisji przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone przez wykonawcę w formie niepieniężnej.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje niezwłocznie na pisemny wniosek komórki organizacyjnej.
5. Do zadań Referatu Kancelarii Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu należy w szczególności:
1) przyjmowanie i wysyłka korespondencji związanej z postępowaniem,
2) przyjmowanie i rejestrowanie ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
3) poświadczanie na każdej z kopert daty i godziny złożenia oferty lub wniosku,
4) wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku lub oferty na wniosek wykonawcy,
5) niezwłoczne przekazanie oferty, wniosku do SRZP.
6. Przeprowadzenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej oraz przeprowadzenie aukcji elektronicznej może być zlecone wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej, która udostępnia w tym celu odpowiednie oprogramowanie. Z firmą obsługującą licytację lub aukcję elektroniczną współpracuje oprócz Komisji Przetargowej, SRZP i w razie potrzeby Referat Informatyczny.

§ 13.

Udział biegłych

1. Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik komórki organizacyjnej składa Kierownikowi SRZP umotywowany wniosek o powołanie biegłego, wraz ze wskazaniem proponowanej osoby.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik SRZP.
3. Za zawarcie umowy z biegłym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz za odebranie oświadczenia o zachowaniu poufności odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy. Kierownik SRZP nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Komisji Przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 14.

Sprawozdania

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają w formie pisemnej i elektronicznej (arkusz kalkulacyjny) roczne sprawozdanie z realizacji wydatkowania środków publicznych w podległych im komórkach organizacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.4 do Regulaminu i przekazują do SRZP.
2. Sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych składa SRZP, w terminach i w sposób określony w przepisach Ustawy.

§ 15.
Kontrola

SRZP współpracuje z Zespołem Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu w zakresie dotyczącym kontroli zamówień publicznych.

§ 16.
Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, skierowanych do SRZP zgodnie z przepisami Ustawy, Kierownik SRZP odpowiada przed Prezydentem.
2. Za wykonanie nałożonych obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 6 oraz § 3, nadzorowanie postępowań prowadzonych przez pełnomocników zamawiającego, a także stan środków finansowych zapewniających wykonanie umowy odpowiada przed Prezydentem Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 17.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach udzielenia zamówień publicznych nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Do organizacji konkursu, o którym mowa w art. 110-127 Ustawy, postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
3. Do przeprowadzenia postępowania w trybie partnerstwa innowacyjnego, o którym mowa w art. 73a – 73h Ustawy, postanowienia zarządzenia stosuje się odpowiednio.