**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 44/2023/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 05.10.2023 r.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień publicznych i konkursów o wartości szacunkowej, od której uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy, we wskazanym w nim zakresie.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych na podstawie art. 11-12 ustawy oraz do zamówień, których udzielenie konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
3. Regulaminu nie stosuje się, gdy obowiązek przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powierzono komórce organizacyjnej spoza Urzędu Miasta Poznania w drodze porozumienia zawartego z:
4. innymi jednostkami organizacyjnymi;
5. jednostkami samorządu terytorialnego;
6. innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Urzędem Miasta Poznania.
7. Biuro Zamówień Publicznych realizuje zamówienia – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych na rzecz wydziałów/biur Urzędu Miasta Poznania. Może również prowadzić postępowania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, działając na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy miejską jednostką organizacyjną a Urzędem Miasta Poznania, odrębnie dla każdego zamówienia publicznego.
8. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą przygotować lub przeprowadzić wspólnie Urząd Miasta Poznania wraz z innym zamawiającym. W takim przypadku zamawiający zawierają porozumienie.
9. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być powierzone, w celu przygotowania lub przeprowadzenia, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. W takim przypadku konieczne jest zawarcie porozumienia, w którym zostaną zawarte niezbędne pełnomocnictwa oraz warunki prowadzenia procedury.
10. W celu obniżenia kosztów postępowania oraz uzyskania konkurencyjnych ofert, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być prowadzone w formie zakupu grupowego. W takim przypadku konieczne jest zawarcie porozumienia, w którym zostaną określone niezbędne pełnomocnictwa oraz warunki prowadzenia procedury, jak również wskazanie lidera grupy zakupowej. Zasadność nawiązania współpracy grupowej pod względem efektywności finansowej każdorazowo weryfikuje wydział zamawiający, w kompetencji którego znajdują się zadania dotyczące zakupu danej dostawy, usługi lub wydział wskazany przez Sekretarza Miasta jako właściwy do realizacji zakupu grupowego.
11. W przypadku zamówień publicznych, do których niezbędne jest zawarcie pełnomocnictw lub porozumień, o których mowa w niniejszym paragrafie, każdorazowo należy przekazać je do zaopiniowania przez Biuro Zamówień Publicznych. W przypadku przypisania w porozumieniu obowiązków innym wydziałom niż Biuro Zamówień Publicznych, należy uzyskać akceptację danego wydziału.
12. Regulamin stosuje się również do przeprowadzenia zamówienia publicznego przez Urząd Miasta Poznania w celu podpisania umowy ramowej.
13. Zamówienia na usługi projektowania architektonicznego lub architektoniczno-budowlanego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne poprzedzone są konkursem, z wyjątkiem zamówień udzielanych w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz zamówień, których przedmiotem jest obiekt liniowy w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
14. Koszty związane z prowadzonym zamówieniem obciążają zadanie, którego dotyczą.

**Umowy ramowe**

**§ 2**

1. Komórką wiodącą w procedurze przygotowania postępowania, udzielenia zamówienia oraz rozliczenia umowy ramowej wyznaczony zostaje wydział zamawiający, do którego przypisane są kompetencje do realizacji danego zakresu zadań lub wydział zamawiający z największym udziałem wartościowym w danej podkategorii, lub wydział wskazany przez Sekretarza Miasta.
2. Do zadań komórki wiodącej należą:
3. zebranie z komórek UMP zapotrzebowania na zamówienie będące przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia zmierzającego do zawarcia umowy ramowej;
4. sporządzenie dokumentacji, w tym druku ZPP-1PL/ZPP-1UE, oraz wzoru umowy ramowej i umowy wykonawczej, z uwzględnieniem łącznych potrzeb wszystkich komórek UMP;
5. udział w pracach komisji przetargowej;
6. zawarcie umowy ramowej z wykonawcą/wykonawcami, ewidencjonowanie jej, a następnie nadzór nad jej realizacją w zakresie wydatkowania łącznej wartości umowy ramowej i upływu terminu jej realizacji (ewidencjonowanie i nadzorowanie kwoty planowanej oraz faktycznie wydatkowanej w ramach realizacji umowy ramowej);
7. przeprowadzanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa wykonawcza i realizacji zamówienia publicznego;
8. zawarcie umowy wykonawczej (w przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto) lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia (w przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej 10 000,00 zł brutto);
9. administrowanie i nadzór nad narzędziem umożliwiającym automatyczne przeliczanie wartości umowy ramowej, dostępnym na dysku H do wglądu przez każdą komórkę UMP;
10. sporządzenie zbiorczej informacji o wykonaniu umowy ramowej i przekazanie jej, w terminie 22 dni od wykonania umowy ramowej, do Biura Zamówień Publicznych w celu sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy;
11. sporządzenie raportu z realizacji zamówienia dla każdej z umów wykonawczych przeprowadzonych na własną rzecz, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy.

**Szacowanie wartości zamówienia**

**§ 3**

1. Wydział zamawiający dokonuje szacowania wartości zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności:
2. poprzez analizę cen rynkowych;
3. poprzez analizę wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
4. poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
5. na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
6. na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
7. na podstawie kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
8. poprzez platformę zakupową – tryb szacowanie wartości zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia należy sporządzić pisemnie.
10. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w wydziale zamawiającym.

**Dokumenty wszczynające procedurę udzielenia zamówienia**

**§ 4**

1. Postępowanie:
2. o udzielenie zamówienia publicznego uruchamia się na podstawie podpisanego i prawidłowo złożonego druku ZPP-1UE/ZPP-1PL/ZPP-2 wraz z załącznikami do Biura Zamówień Publicznych;
3. o zawarcie umowy koncesji uruchamia się na podstawie podpisanego i prawidłowo złożonego druku ZPP-KON wraz z załącznikami do Biura Zamówień Publicznych. Postępowanie o zawarcie umowy koncesji prowadzone jest zgodnie z ustawą o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi.
4. Procedurę konkursową uruchamia się na podstawie podpisanego i prawidłowo złożonego druku ZPP-K wraz z projektem regulaminu konkursu.
5. Do postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, prowadzonego w trybie:
6. przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwa innowacyjnego stosuje się druk ZPP-1UE, stanowiący załącznik nr 1.1 do Regulaminu;
7. negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki stosuje się druk ZPP-2, stanowiący załącznik nr 1.3 do Regulaminu.
8. Do postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej progów unijnych, prowadzonego w trybie:
9. podstawowym lub partnerstwa innowacyjnego, stosuje się druk ZPP-1PL, stanowiący załącznik nr 1.2 do Regulaminu;
10. negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki stosuje się druk ZPP-2, stanowiący załącznik nr 1.3 do Regulaminu.
11. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się:
12. druk ZPP-1UE dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
13. druk ZPP-1PL dla zamówień o wartości poniżej progów unijnych.
14. Do przeprowadzenia procedury konkursowej stosuje się druk ZPP-K, stanowiący załącznik nr 1.4 do Regulaminu.

**Wydział zamawiający**

**§ 5**

1. Wydziały zamawiające zobowiązane są do wprowadzenia do planu zamówień, w terminie wyznaczonym przez Biuro Zamówień Publicznych, informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach, bez względu na ich wartość szacunkową.
2. Przed przygotowaniem dokumentacji postępowania wydział zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wydział zamawiający przeprowadza i dokumentuje analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.

Analiza:

1. obejmuje w szczególności:
2. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
3. rozeznanie rynku w aspekcie:

* alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
* możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;

1. wskazuje:
2. orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b tiret drugie,
3. możliwość podziału zamówienia na części,
4. przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
5. możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
6. ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

Wydział zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia:

1. w trybie negocjacji bez ogłoszenia ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia;
2. w trybie zamówienia z wolnej ręki z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego ponosi odpowiedzialność za dokumentację, o której mowa w § 4.

Biuro Zamówień Publicznych zastrzega sobie prawo przekazywania rekomendacji negatywnych oraz – w przypadku zaproponowania we wskazanej dokumentacji zapisów niezgodnych z obowiązującymi przepisami – odmowy wszczęcia postępowania.

1. Przewidziana wizja lokalna lub sprawdzenie dokumentów odbywają się w obecności pracownika wydziału zamawiającego, jeśli zostały przewidziane przez ten wydział. W przypadku obligatoryjnej obecności potencjalnego wykonawcy podczas przeprowadzania wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów, należy dostarczyć do Biura Zamówień Publicznych protokół dokumentujący te czynności, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Po otrzymaniu od Biura Zamówień Publicznych najkorzystniejszej oferty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo kopii protokołu z negocjacji, dyrektor wydziału zamawiającego jest odpowiedzialny za:
3. wezwanie wybranego wykonawcy do podpisania umowy;
4. podpisanie umowy, zgodnie z ustawą i regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta Poznania;
5. przekazanie do Biura Zamówień Publicznych informacji o przeksięgowaniu wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
6. pobranie w ustalonej formie i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz, w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, dokonanie jego zwrotu;
7. zmianę formy zabezpieczenia na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia, w przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu;
8. w terminie 3 dni od zawarcia umowy przekazanie do Biura Zamówień Publicznych jej kopii;
9. niezwłoczne po dokonaniu zmiany umowy przekazanie do Biura Zamówień Publicznych kopii aneksu do niej.

**Biuro Zamówień Publicznych**

**§ 6**

1. Biuro Zamówień Publicznych udziela wsparcia w zakresie stosowania ustawy, prowadzi szkolenia i konsultacje dla pracowników Urzędu Miasta oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych.
2. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi Elektroniczną Bazę Zamówień.
3. Biuro Zamówień Publicznych, po uchwaleniu planu finansowego na dany rok budżetowy, tworzy plan zamówień oraz na jego podstawie Plan postępowań, zgodnie z Instrukcją planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych oraz art. 23 ustawy.
4. Szczegółowe zasady planowania zamówień publicznych oraz realizacji planu zamówień określone zostały w Instrukcji planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych.
5. Wszelkie zmiany planu zamówień dokonywane w trakcie roku budżetowego, dotyczące w szczególności wartości szacunkowej, kwalifikacji zgłoszonych zadań, uzupełnienia planu zamówień o nowe zamówienia lub wykreślenia wprowadzonych pozycji, wnioskowanie o zastosowanie art. 30 ust. 4 ustawy lub wyodrębnienie zamówienia, dokonywane są przez Biuro Zamówień Publicznych. Możliwe jest to na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych, przekazanego za pośrednictwem systemu przeznaczonego dla Urzędu Miasta Poznania.
6. Po otrzymaniu z wydziału zamawiającego dokumentacji, o której mowa w § 4, wraz z wymaganymi oświadczeniami (o niekaralności i jeśli dotyczy, o bezstronności), Biuro Zamówień Publicznych:
7. weryfikuje złożoną dokumentację;
8. weryfikuje poprawność trybu zaproponowanego przez wydział zamawiający, a w przypadku trybu wolnej ręki – zgodność oświadczenia dyrektora wydziału zamawiającego z przesłankami zastosowania wskazanego trybu;
9. może zwrócić materiały uniemożliwiające dalsze procedowanie, m.in. niekompletne, zawierające błędy;
10. wprowadza sprawę do Elektronicznej Bazy Zamówień;
11. dokonuje koniecznych uzgodnień z wydziałem zamawiającym i sporządza na ich podstawie notatkę podpisaną przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia postępowania po stronie Biura Zamówień Publicznych oraz osobę upoważnioną do dokonywania zmian w druku ZPP po stronie wydziału zamawiającego lub przekazuje rekomendacje negatywne, dotyczące w szczególności zaproponowanych warunków udziału oraz kryteriów wyboru;
12. sprawdza załączony wzór umowy pod względem zgodności z ustawą oraz drukiem ZPP (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia oraz dokumentacji technicznej), następnie przekazuje uwagi do wzoru umowy wydziałowi zamawiającemu, w celu uzyskania akceptacji wzoru umowy przez radcę prawnego;
13. przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania po otrzymaniu zaakceptowanego wzoru umowy przez radcę prawnego;
14. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji i regulaminów z uwzględnieniem zapisów § 7 pkt 3 lit. j;
15. występuje do Sekretarza Miasta Poznania o powołanie/zmianę komisji przetargowej lub sądu konkursowego oraz powołanie biegłych;
16. obsługuje platformę zakupową Urzędu Miasta Poznania w zakresie prowadzonych postępowań;
17. opracowuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub pracy konkursowej, unieważnieniu postępowania oraz inną korespondencję z wykonawcami i uczestnikami konkursu w zakresie wymaganym ustawą;
18. przekazuje do wydziału zamawiającego najkorzystniejszą ofertę, protokół z negocjacji albo informację o unieważnieniu postępowania lub konkursu;
19. informuje Wydział Finansowy o konieczności zwrotu lub zatrzymania wadium w formie pieniężnej lub wyksięgowaniu wadium w formie niepieniężnej;
20. wykonuje pozostałe czynności w zakresie przewidzianym ustawą w celu zapewnienia prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia/konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. wprowadza bieżące informacje dotyczące prowadzonych postępowań do Elektronicznej Bazy Zamówień.

**Kompetencje i zakres odpowiedzialności**

**§ 7**

Określone w ustawie kompetencje przypisane kierownikowi zamawiającego, odpowiedzialnemu za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z imienną odpowiedzialnością za wykonanie powierzonych czynności, przekazuje się:

1. Sekretarzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej, w zakresie:
2. powołania/zmiany/uzupełnienia komisji przetargowej,
3. powołania sądu konkursowego,
4. powołania biegłych,
5. zatwierdzania i przekazywania za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
6. Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych lub osobie przez niego upoważnionej, w zakresie:
7. zatwierdzenia wyboru trybu postępowania na podstawie uzasadnienia faktycznego przygotowanego przez wydział zamawiający,
8. zatwierdzenia i publikowania ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych przewidzianych przepisami prawa,
9. zatwierdzenia dokumentów, niezbędnych do wszczęcia procedury,
10. zatwierdzenia wniosków komisji,
11. wyboru najkorzystniejszej oferty,
12. unieważnienia postępowania,
13. sprawowania nadzoru nad przebiegiem konkursu zgodnie z przepisami ustawy i regulaminem konkursu,
14. zatwierdzenia wyników konkursu lub jego unieważnienia,
15. podpisywania pism wynikających z bieżących potrzeb realizowanych postępowań,
16. akceptacji pod względem formalnoprawnym unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,
17. w sytuacji braku decyzji dyrektora wydziału zamawiającego w terminie określonym w pkt 3 lit. l, podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji w celu ulepszenia treści ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o ile wydział zamawiający przewidział taką możliwość,
18. potwierdzania kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za zgodność z oryginałem, przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz przedkładanej innym organom kontrolnym w celu przeprowadzenia kontroli;
19. dyrektorowi wydziału zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, w zakresie:
20. wprowadzania oraz przekazywania do planu zamówień informacji o planowanych zamówieniach publicznych, prawidłowego ich zakwalifikowania do właściwej podkategorii, szacowania wartości oraz uzasadnienia faktycznego w przypadku wnioskowania o wyodrębnienie zamówienia,
21. obliczania szacunkowej wartości zamówienia, określania zasad wyceny prac konkursowych,
22. akceptacji stanowiska komisji przetargowej odnośnie do wyjaśnień złożonych przez wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny ich oferty,
23. szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, opisu potrzeb i wymagań oraz opisu przedmiotu konkursu,
24. określania warunków zamówienia, konkursu i koncesji,
25. odpowiedzialności za opracowane przez wydział zamawiający uzasadnienie faktyczne zastosowania trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz innych niż tryb podstawowy w zamówieniach o wartości poniżej progów unijnych,
26. odpowiedzialności za uzasadnienie skrócenia terminu na składanie ofert,
27. opracowania propozycji kryteriów oceny ofert, stanowiących podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty,
28. opracowania wzoru umowy przy wsparciu prawnym, zawarcia umowy zgodnie z treścią najkorzystniejszej oferty, zmiany treści zawartej umowy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, oraz nadzoru nad prawidłową realizacją umowy,
29. udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia i regulaminu konkursu oraz ustosunkowania się do odwołania, w szczególności w części dotyczącej wzoru umowy, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
30. podjęcia decyzji o zwiększeniu lub niezwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
31. w ciągu 3 dni roboczych od otwarcia ofert, przekazania decyzji o prowadzeniu negocjacji w celu ulepszenia treści ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o ile wydział zamawiający przewidział taką możliwość,
32. zatwierdzenia wynegocjowanych postanowień dotyczących realizacji zamówienia w postępowaniach prowadzonych w trybach negocjacyjnych z wyłączeniem trybu podstawowego,
33. podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,
34. odpowiedzialności za zmiany treści SWZ w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, które prowadziłyby do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia, co skutkowałoby unieważnieniem postępowania na podstawie art. 256 (art. 137 ust. 7) ustawy,
35. odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych spowodowane przekazaniem kopii umowy w terminie uniemożliwiającym zwrot wadium w ustawowym terminie oraz publikację ogłoszeń wynikających z ustawy,
36. sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z § 9 ust. 4,
37. sporządzenia i przekazania do Biura Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy, zgodnie z § 9 ust. 3,
38. regulacje lit. a-p zastosowanie mają również do zakupów grupowych. Za organizację zakupu grupowego, w szczególności przygotowywanie materiałów dotyczących zamówienia publicznego (szacowanie wartości, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy) oraz nadzór nad jego realizacją po zakończonej przez Biuro Zamówień Publicznych procedurze (monitorowanie umowy/umów, obsługę grupy, dokonywanie zmian w umowach, indeksację cen, kontrolę raportów z wystawianych faktur), odpowiedzialny jest dyrektor wydziału zamawiającego, w kompetencji którego znajdują się zadania dotyczące zakupu danej dostawy, usługi lub wydziału wskazanego przez Sekretarza Miasta jako właściwy do realizacji zakupu grupowego,
39. w zakresie obowiązków ujętych w lit. q i r, w przypadku zakupu grupowego, dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest do sporządzenia zbiorczej informacji zawierającej dane dot. całej grupy. Jeżeli zamówienie realizowane jest na podstawie odrębnych umów, zawartych przez członków grupy, obowiązek sporządzenia informacji ujętych w zdaniu pierwszym dotyczy wyłącznie umowy zawartej przez Urząd Miasta Poznania.

**Oświadczenie o niekaralności i bezstronności**

**§ 8**

1. Oświadczenie o niekaralności:
2. przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wszystkie osoby wykonujące czynności po stronie zamawiającego zobowiązane są złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu;
3. osoby wykonujące czynności mogące mieć wpływ na wynik postępowania oraz udzielające zamówienia, w tym osoby przygotowujące i akceptujące odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców w danym postępowaniu, zobowiązane są złożyć oświadczenie, o którym mowa w pkt 1. Powyższe oświadczenie należy złożyć przed rozpoczęciem wykonywania ww. czynności;
4. osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, nie mogą wykonywać czynności na rzecz zamawiającego, chyba że skazanie uległo zatarciu.
5. Oświadczenie o bezstronności:
6. osoby wykonujące czynności mogące mieć wpływ na wynik postępowania oraz udzielające zamówienia, w tym osoby przygotowujące i akceptujące odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców w danym postępowaniu, zobowiązane są złożyć oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, stanowiące załącznik nr 2 do  Regulaminu;
7. oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania).
8. Oświadczenia, o których mowa powyżej, składa się w oryginale i niezwłocznie przekazuje się do Biura Zamówień Publicznych.
9. Niezłożenie oświadczeń, o których mowa powyżej, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**Umowy w sprawach zamówień publicznych**

**§ 9**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze wykonawcy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być podpisywane, parafowane i kontrasygnowane zgodnie z unormowaniami zawartymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz odpowiadać jednolitej zasadzie numeracji umów.
3. Wydział zamawiający w terminie 22 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do Biura Zamówień Publicznych informację zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, zawierającą co najmniej:
4. wskazanie, czy umowa została wykonana;
5. termin wykonania umowy, w tym informację, czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
6. informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne);
7. łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
8. informację, czy umowa została wykonana należycie;
9. wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
10. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy,
11. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne,
12. w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety.
13. Wydział zamawiający w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej sporządza raport z realizacji zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, gdy:
14. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
15. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
16. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
17. 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
18. 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
19. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo wypowiedział ją w całości lub w części.

Wydział zamawiający może również sporządzić raport w przypadkach innych niż określone powyżej.

**Upoważnienia**

**§ 10**

1. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do zatwierdzania wniosków, wyjaśnień i zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do udzielania odpowiedzi na odwołania na zasadach przewidzianych ustawą.
3. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do występowania w imieniu Miasta Poznania przed centralnymi organami administracji rządowej, organami ścigania oraz Krajową Izbą Odwoławczą w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
4. Do występowania w imieniu Miasta Poznania przed Krajową Izbą Odwoławczą, Dyrektor Biura Zamówień Publicznych może udzielić dalszych pełnomocnictw.
5. Skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej prowadzą radcy prawni Urzędu Miasta Poznania. W przypadku powołania ekspertów zewnętrznych, skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej prowadzą radcy prawni UMP, przy wsparciu ekspertów zewnętrznych.
6. Upoważnia się dyrektorów wydziałów zamawiających, przy wsparciu prawnym lub ekspertów zewnętrznych, do występowania w imieniu Miasta Poznania przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadku odwołań dotyczących spraw merytorycznych, w szczególności:
7. opisu przedmiotu zamówienia;
8. warunków udziału w postępowaniu;
9. kryteriów oceny ofert;
10. wszystkich zarekomendowanych pierwotnie negatywnie przez Biuro Zamówień Publicznych zapisów, które zostały utrzymane przez wydział zamawiający.