



Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania, w Urzędzie Miejskim w Kcyni

§ 1

- 1) Regulamin określa zasady udzielania przez Gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty¹ wskazanej w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania.
- 2) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych²;
 - b) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, których wartość zamówienia spełnia warunek wskazany w pkt. 1;
 - c) **Zamawiającym / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia;
 - d) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni;
 - e) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni;
 - f) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
 - g) **referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - h) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, z uwagi na posiadany zakres obowiązków lub powierzenie zadań przez Kierownika zamawiającego;
 - i) **specjaliście ZP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w Gminie za zamówienia publiczne, w szczególności pracownika Urzędu bądź osobę / podmiot zewnętrzny realizujący zadania Gminy w tym zakresie;
 - j) **Platformie Zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć systemy informatyczne (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiające planowanie i rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt. 1, ich uruchamianie oraz w pełni elektroniczne przeprowadzanie procedury ich udzielenia, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzania ww. procedur;
 - k) **ID postępowania (ID)** – przynajmniej sześciocyfrowy numer nadawany przy rejestrowaniu nowej procedury udzielenia zamówienia na Platformie Zakupowej;
 - l) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - m) **oświadczeniu wykonawcy** – należy przez to rozumieć dokument pn. „Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wyłączonego ze stosowania ustawy (...) Prawo zamówień publicznych (...)” (lub analogiczną) opracowywany i udostępniany w sieci informatycznej Urzędu przez pracownika ZP;
 - n) **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie, opracowany w Instytucie Analiz Regionalnych na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 t.p. ze zm.);
 - o) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;
 - p) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni.

§ 2

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu określonymu w planie budżetowym Gminy i/lub WPF i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
- 2) Wartość zamówienia ustala się przy zachowaniu należytej staranności. Dokonując szacowania można wykorzystać

¹ Od dnia 1 stycznia 2021 r. jest to kwota **130 000,00 zł**.

² Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U.2023.1605 ze zm.).

- przeznaczoną do tego funkcję PZ lub odpowiednio stosować zapisy PZP, które dotyczą szacowania wartości zamówienia³.
- 3) Zamówienie winno być realizowane w sposób celowy, oszczędny i z zachowaniem najlepszych efektów jego udzielenia. Pracownik merytoryczny uzyskuje opinię Skarbnika w zakresie zarezerwowania w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zamówienia w ramach ścieżki akceptacji przed wyrażeniem zgody na realizację zamówienia przez Kierownika zamawiającego.
 - 4) Każde zamówienie, po wyrażeniu zgody na jego realizację na ścieżce akceptacji, winno zostać zarejestrowane na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem postanowień §4 pkt 2 i 5, §7 pkt 4, §8 oraz z zastrzeżeniem pkt. 9. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem ID postępowania stanowiącego element sygnatury postępowania, którą należy umieszczać na każdym dokumencie tworzonym w toku postępowania.
 - 5) Sygnatura postępowania tworzona jest wg następującego wzoru: **XX.271.2.ID.RRRR**, gdzie: **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **2** oznacza zamówienie, o którym mowa w §1 pkt 1, **ID** oznacza numer nadany wg pkt. 4, **RRRR** oznacza rok, w którym uruchomiono postępowanie o udzielenie zamówienia.
 - 6) Jeżeli udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy, winna ona posiadać numer wg następującego wzoru: **XX.272.2/ID/RRRR**, gdzie: **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **2** oznacza umowę o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 pkt 1, **ID** oznacza nr nadany wg pkt. 4 identyfikujący umowę w rejestrze umów prowadzonym w danym Referacie, tożsamy z elementem sygnatury postępowania, **RRRR** oznacza rok, w którym umowę zawarto. Jeżeli postępowanie było podzielone na zadania częściowe i kończy się zawarciem więcej niż jednej umowy, winny one posiadać numer wg następującego wzoru: **XX.272.2/ID.0/RRRR**, gdzie **0** oznacza wyróżnik umowy zawartej w celu wykonania jednego lub większej ilości zadań częściowych wyodrębnionych w postępowaniu.
 - 7) Pracownik merytoryczny występuje na właściwą ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia procedury kolejno przez (jeżeli dotyczy): kierownika Referatu (potwierdzenie realizacji), Skarbnika (wskazanie kwoty przewidzianej na sfinansowanie zamówienia), specjalisty ZP (proponycja trybu udzielenia zamówienia i wskazanie dot. oświadczenia z §1 pkt 2 lit. I Regulaminu) oraz Kierownika zamawiającego (zgoda na realizację zamówienia wg wskazań ze ścieżki akceptacji lub określonych przez siebie – w szczególności: trybu, zgodnie z §3 pkt 2), po uzyskaniu którego rejestruje postępowanie na PZ.
 - 8) Po wyłonieniu oferty najkorzystniejszej / stwierdzeniu przesłanek unieważnienia postępowania pracownik merytoryczny lub specjalista ZP występuje na przyporządkowaną mu ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia: wyboru oferty i zawarcia umowy / unieważnienia postępowania.
 - 9) Każdy dokument potwierdzający udzielenie zamówienia (w szczególności: faktura VAT, rachunek, paragon), w tym wystawiony w wyniku przeprowadzenia procedury w jednym z trybów wskazanych w §3 pkt 1, winien zostać zarejestrowany w systemie PZ przez pracownika merytorycznego opisującego ten dokument na potrzeby Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo-budżetowe.

§ 3

- 1) Na podstawie niniejszego Regulaminu dopuszczalne jest udzielanie zamówień w jednym z następujących trybów:
 - a) trybie z jednym wykonawcą – na zasadach określonych w §4 Regulaminu,
 - b) trybie zamkniętym – na zasadach określonych w §5 Regulaminu,
 - c) trybie otwartym – na zasadach określonych w §6 Regulaminu,
 - d) trybie awaryjnym – na zasadach określonych w §7 Regulaminu.
- 2) Procedury prowadzone przez pracowników merytorycznych są realizowane w jednym z trybów wskazanych w pkt. 1, zaproponowanym na ścieżce akceptacji przez specjalistę ZP, z zastrzeżeniem pkt. 3.
- 3) Mając na względzie zasadę konkurencyjności oraz dbałość o dyscyplinę finansów publicznych każde z zamówień wskazanych w pkt. 1 lit. a i b, może zostać udzielone w trybie otwartym. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik zamawiającego w momencie wyrażania zgody na realizację zamówienia na ścieżce akceptacji.
- 4) Projekt umowy, jaka ma zostać zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania, po uprzedniej konsultacji jego treści ze specjalistą ZP, winien zostać zatwierdzony przez radcę prawnego na etapie przygotowania postępowania lub, jeśli jest przygotowany na bazie wcześniej opracowanego i stosowanego u Zamawiającego wzoru, przed jej zawarciem (już po rozstrzygnięciu postępowania i wyłonieniu najkorzystniejszej oferty).
- 5) Obowiązkowym załącznikiem do każdego zapytania / zaproszenia do złożenia ofert / ogłoszenia wysłanego przez / publikowanego na PZ jest formularz oświadczenia wykonawcy, o którym mowa w §1 pkt 2 lit. I Regulaminu, który – po jego wypełnieniu przez wykonawcę i złożeniu wraz z ofertą bądź w trakcie negocjacji warunków realizacji zamówienia przed zawarciem umowy – podlega obowiązkowej weryfikacji przez osobę(y) prowadzącą(e) postępowanie – zgodnie z instrukcją specjalisty ZP zamieszczaną w trakcie procedowania ścieżki akceptacji, o której mowa w §2 pkt 7 Regulaminu.

§ 4

- 1) Zamówienie w trybie z jednym wykonawcą może być udzielone w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:

³ Na dzień wejścia w życie Regulaminu są to art. 28 – 36 PZP.

- a) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 zł netto,
 - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze bądź z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów (w szczególności: prawa własności przemysłowej, prawa pocztowego, prawa autorskiego i praw pokrewnych, ochrony prawnej odmian roślin),
 - c) szczególnych właściwości wykonawcy bądź oferowanego przez niego przedmiotu zamówienia, które są pożądane lub niezbędne w działalności Zamawiającego, a zastosowanie innego trybu udzielenia zamówienia mogłoby skutkować nieuzyskaniem zamierzonego rezultatu udzielanego zamówienia,
 - d) przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było udzielenie zamówienia na wykonanie pracy konkursowej wybranemu w konkursie autorowi,
 - e) udziela się zamówienia dodatkowego dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli oddzielenie zamówienia dodatkowego od podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, bądź wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - f) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności podmiotu wykonawcy, jego postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - g) zamówienie jest dokonywane na giełdzie towarowej (w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych) państwa członkowskiego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - h) zamówienie może być udzielone wykonawcy będącemu podmiotem ekonomii społecznej i przyczyni się do aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych bądź bezrobotnych.
- 2) Za realizację zamówienia w trybie z jednym wykonawcą odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który występuje – za pośrednictwem PZ – na ścieżkę akceptacji do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem możliwości zastosowania – w zamówieniach o wartości do 10 000 zł włącznie – ścieżki uproszczonej, z zastrzeżeniem postanowień §2 pkt 9.
 - 3) Przedmiotowe zamówienie jest udzielane za pośrednictwem PZ poprzez wysłanie zapytania do jednego wykonawcy, z zastrzeżeniem §3 pkt 5 Regulaminu.
 - 4) Podstawą udzielenia zamówienia jest zlecenie lub umowa, które powinny zostać poprzedzone negocjacjami dot. parametrów oferty złożonej przez wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w pkt. 3. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa podpisywana jest przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
 - 5) Zamówienia o wartości 1 000 zł netto lub niższej mogą być zlecane ustnie, z zastrzeżeniem obowiązku dokonania rejestracji dokumentów potwierdzających ich udzielenie w systemie PZ, zgodnie z §2 pkt 9.
 - 6) Dokumentacja postępowania następuje w systemie PZ, natomiast dokumenty otrzymane w toku postępowania w formie innej niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą – zgodnie z §2 pkt 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu.

§ 5

- 1) Zamówienie w trybie zamkniętym może być udzielone w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 40 000 zł netto i nie przekracza kwoty 80 000 zł netto.
- 2) Za realizację zamówienia w trybie zamkniętym odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który występuje – za pośrednictwem PZ – na ścieżkę akceptacji do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
- 3) Zaproszenia do złożenia ofert, oferty i inne dokumenty w postępowaniu są przygotowywane oraz składane w formie elektronicznej, za pośrednictwem PZ. Zamawiający może zażądać od wykonawców złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeśli takie zostały określone. Wzory dokumentów do przeprowadzenia postępowania są udostępniane w sieci informatycznej Urzędu przez specjalistę ZP.
- 4) Z zaproszeniem do złożenia ofert należy wystąpić przynajmniej do dwóch wykonawców, z zastrzeżeniem §3 pkt 5 Regulaminu.
- 5) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół – generowany w systemie PZ, który zawiera co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, streszczenie i porównanie ofert, wybór wykonawcy, z podaniem jego nazwy, adresu oraz uzasadnienia wyboru. Protokół zatwierdza Kierownik zamawiającego.
- 6) O wyniku postępowania (wyborze oferty / unieważnieniu) zawiadamia się za pośrednictwem PZ wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wszystkich zainteresowanych – poprzez publikację „komunikatu publicznego” na stronie postępowania.
- 7) Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa podpisywana jest przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
- 8) Dokumentacja postępowania następuje w systemie wskazanym w §2 pkt 4, natomiast dokumenty powstałe / otrzymane w toku postępowania w formie innej niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą – zgodnie z §2 pkt 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu oraz z zastrzeżeniem §2 pkt 9.

§ 6

- 1) Zamówienie w trybie otwartym może być udzielone w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - a) wartość zamówienia przekracza 80 000 zł netto i jest niższa od progu kwotowego stosowania PZP⁴,
 - b) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji, o której mowa w §3 pkt 3 Regulaminu.
- 2) Zamówienie w trybie otwartym udzielane jest po wyrażeniu przez Kierownika zamawiającego – na ścieżce akceptacji – zgody na jego realizację.
- 3) Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje specjalista ZP po wyrażeniu zgody, o której mowa w pkt. 2 oraz po otrzymaniu – za pośrednictwem PZ – od pracownika merytorycznego wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania (w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału wykonawców w postępowaniu, pozacenowych kryteriów oceny ofert poświadczonych z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia, wymaganego / pożądanego terminu wykonania zamówienia, warunków i okresu gwarancji).
- 4) Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się za pośrednictwem PZ na Profilu Nabywcy, do którego link widnieje na stronie internetowej BIP Urzędu. O wszczęciu postępowania można dodatkowo poinformować znanych wykonawców.
- 5) Wraz z ofertą Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w §3 pkt 5 Regulaminu.
- 6) Zamawiający może zażądać od wykonawców złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5, jeśli warunki takie zostały w postępowaniu określone.
- 7) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół generowany w systemie PZ, który zawiera co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, streszczenie i porównanie ofert, wybór wykonawcy, z podaniem jego nazwy, adresu oraz uzasadnienia wyboru. Protokół zatwierdza Kierownik zamawiającego.
- 8) O wyniku postępowania (wyborze oferty / unieważnieniu) zawiadamia się za pośrednictwem PZ wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wszystkich zainteresowanych – poprzez publikację „komunikatu publicznego” na stronie postępowania.
- 9) Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa podpisywana jest przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
- 10) Dokumentacja postępowania następuje w systemie wskazanym w §2 pkt 4, natomiast dokumenty powstałe / otrzymane w toku postępowania w formie innej niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku specjalisty ZP, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą – zgodnie z §2 pkt 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu oraz z zastrzeżeniem §2 pkt 9.

§ 7

- 1) Zamówienie w trybie awaryjnym, spełniające warunek określony w §1 pkt 1, może być udzielone – niezależnie od jego wartości – w przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe jego wykonanie i nie jest możliwe zachowanie terminów dla innych trybów udzielenia zamówienia.
- 2) Zamówienie w trybie awaryjnym udzielane jest bez stosowania postanowień niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem postanowień niniejszego paragrafu oraz zapisów dotyczących ustalenia wartości zamówienia.
- 3) Udzielając zamówienia w trybie awaryjnym Kierownik zamawiającego zawiera umowę z wybranym przez siebie wykonawcą, działając przy tym w zgodzie z interesem publicznym i interesem Gminy oraz uwzględniając okoliczności wynikające z wyjątkowej sytuacji, która spowodowała konieczność udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym. Zawarcie umowy, w przypadku gdy jest to możliwe, powinno zostać poprzedzone negocjacjami, a umowa parafowana przez radcę prawnego.
- 4) Rejestracja zamówienia udzielonego w trybie awaryjnym następuje w sposób określony w §2 pkt 9 niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 8

- 1) Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej,
 - b) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - c) usługi w zakresie badań naukowych,
 - d) usługi dot. wykonywania bankowej obsługi budżetu Gminy Kcynia, Urzędu Miejskiego w Kcyni oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) czas antenowy w radiu / telewizji lub reklama w Internecie – nabywane w celu promocji Gminy,
 - f) zamówienia, na które nie został wyłoniony wykonawca z powodu niezłożenia żadnej oferty, odrzucenia wszystkich ofert lub wykluczenia wszystkich wykonawców w przeprowadzonym uprzednio postępowaniu wg procedury określonej niniejszym Regulaminem,
 - g) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - h) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - i) usługi restauracyjne i cateringu,

⁴ Patrz: przypis nr 1.

- j) usługi związane z wykonywaniem działalności prawniczej – w szczególności: zastępstwa procesowego / doradztwa prawnego, czynności zarezerwowanych / zwyczajowo realizowanych przez notariuszy / rejentów,
- k) usługi z zakresu obsługi zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
- l) usługi tłumaczenia,
- m) usługi oświetleniowe,
- n) nabywanie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- o) umowy z zakresu prawa pracy,
- p) zakup wiązanek okolicznościowych,
- q) ogłoszenia prasowe,
- r) prenumerata czasopism,
- s) oprogramowanie komputerowe służące do obsługi administracyjnej Urzędu,
- t) zadania wynikające z umów dofinansowywanych ze środków unijnych, jeżeli w umowie o dofinansowanie określone zostały inne zasady udzielania zamówienia,

z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania dokumentu potwierdzającego takie zamówienie w sposób określony w §2 pkt 9 w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego udzielenia.

- 2) Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, o których mowa w §3 pkt 1 lit. a), udzielanych przez przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w ramach przyznanym im w budżecie środków finansowych, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania każdego z takich zamówień (lub łącznie wszystkich udzielonych przez przewodniczącego danej jednostki pomocniczej) w systemie wskazanym w §2 pkt 4 najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego przez wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 9

- 1) Jeżeli w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o których mowa w §§ 4 – 6 wniesione zostało wadium w formie pieniężnej, jego zwrotu – po zawarciu umowy / unieważnieniu postępowania – dokonuje Referat odpowiedzialny za sprawy finansowo – budżetowe, po otrzymaniu informacji od pracownika, który, zgodnie z Regulaminem, prowadził postępowanie.
- 2) Jeżeli w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o których mowa w §§ 4 – 6 wniesione zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej, zwrotu całości – po wykonaniu zamówienia (w szczególności: podpisaniu protokołu odbioru końcowego bez uwag) / pierwszej części zabezpieczenia (jeżeli zabezpieczenie zostało podzielone) – po wykonaniu zamówienia (w szczególności: podpisaniu protokołu odbioru końcowego bez uwag) oraz drugiej części zabezpieczenia (maksymalnie 30%) – po upływie okresu gwarancji – dokonuje Referat odpowiedzialny za sprawy finansowo – budżetowe, po otrzymaniu informacji od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia, którego to zabezpieczenie dotyczyło.

§ 10

Specjalista ZP okresowo przeprowadza następczą kontrolę losowo wybranych postępowań w zakresie zgodności sposobu ich przeprowadzenia z postanowieniami Regulaminu. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa specjalista ZP.