

WYDZIAŁ INWESTYCJI MIASTA

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. Wydział Inwestycji Miasta dzieli się na:

- 1) Referat Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta,
- 2) Referat Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich,
- 3) Referat Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kosztorysowania,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. gwarancyjnych inwestycji.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
 - Kierownika Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta,
 - Kierownika Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. kosztorysowania,
 - Samodzielne stanowisko ds. gwarancyjnych inwestycji.
- 2) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji Miasta,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta należy:

- 1) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji, w szczególności:
 - a) ustalenie zakresu rzeczowego inwestycji i przygotowanie jego opisu,
 - b) przygotowanie i składanie wniosków w celu uzyskania dokumentów związanych z realizacją inwestycji wraz z załącznikami,
 - c) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
 - d) uczestniczenie w opracowaniu założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy, inne jednostki zewnętrzne lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie optymalnych rozwiązań,
 - e) koordynacja umów zleconych przez Wydział w zakresie prac projektowych realizowanych przez jednostki projektowania,
 - f) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
 - g) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej,
 - h) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej w zakresie realizacji nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - i) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień,
 - j) przygotowanie wniosków o skierowanie zadania do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
 - k) inicjowanie i uczestniczenie w procedurze wyboru wykonawców w postępowaniach o wartościach poniżej 130 tys. zł netto,

- l) uczestniczenie w komisjach przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - m) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji i ich rzeczowej realizacji,
 - n) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. kosztorysowania w Wydziale.
- 2) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
- a) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski o zamiarze i terminie rozpoczęcia robót,
 - b) przekazywanie wykonawcy terenu budowy lub określonego frontu robót,
 - c) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
 - d) dokonywanie wpisów do dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (*robót*),
 - e) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
 - f) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z projektantami,
 - g) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
 - h) opracowywanie wniosków o roboty podobne w ramach zamówienia publicznego,
 - i) potwierdzanie stanu i ilości faktycznie wykonanych robót budowlanych,
 - j) przyjmowanie oświadczeń o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
 - k) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
 - l) sprawdzenie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (*robót*) dokumentacji powykonawczej,
 - m) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję ,
 - n) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji,
 - o) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
 - p) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji,
 - q) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
 - r) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
 - s) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań,
 - t) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji dofinansowanej ze środków krajowych,
 - u) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji dofinansowanych ze środków krajowych.
- 3) pozostałe zadania:
- a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym, w tym m.in.
 - weryfikacja umów podwykonawczych pod względem zakresu, terminów i wartości;
 - potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;

- b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- c) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- d) przygotowanie danych technicznych dla czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania z krajowych źródeł zewnętrznych,
- e) przygotowanie danych technicznych dla czynności rozliczania inwestycji (w zakresie rzeczowym i ilościowym),
- f) przygotowanie danych technicznych dla sprawozdań w zakresie rzeczowym.

Zakresy działań wskazane w pkt. 1, 2 i 3 w szczególnych przypadkach dotyczą również realizacji zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków europejskich.

2. Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich należy:

- 1) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji, w szczególności:
 - a) ustalenie zakresu rzeczowego inwestycji i przygotowanie jego opisu,
 - b) przygotowanie i składanie wniosków w celu uzyskania dokumentów związanych z realizacją inwestycji wraz z załącznikami,
 - c) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
 - d) uczestniczenie w opracowaniu założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy, inne jednostki zewnętrzne lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie optymalnych rozwiązań,
 - e) koordynacja umów zleconych przez Wydział w zakresie prac projektowych realizowanych przez jednostki projektowania,
 - f) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
 - g) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej,
 - h) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej w zakresie realizacji nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - i) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień,
 - j) przygotowanie wniosków o skierowanie zadania do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
 - k) inicjowanie i uczestniczenie w procedurze wyboru wykonawców w postępowaniach o wartościach poniżej 130 tys. zł netto,
 - l) uczestniczenie w komisjach przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - m) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji i ich rzeczowej realizacji,
 - n) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. kosztorysowania w Wydziale.

- 2) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
 - a) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski o zamiarze i terminie rozpoczęcia robót,
 - b) przekazywanie wykonawcy terenu budowy lub określonego frontu robót,
 - c) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
 - d) dokonywanie wpisów do dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (*robót*),
 - e) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
 - f) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z projektantami,

- g) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, zamiennie, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
 - h) opracowywanie wniosków o roboty podobne w ramach zamówienia publicznego,
 - i) potwierdzanie stanu i ilości faktycznie wykonanych robót budowlanych,
 - j) przyjmowanie oświadczeń o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
 - k) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
 - l) sprawdzenie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (*robót*) dokumentacji powykonawczej,
 - m) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję ,
 - n) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji,
 - o) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
 - p) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji,
 - q) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
 - r) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
 - s) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań, w tym inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich,
 - t) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji dofinansowanej ze środków europejskich,
 - u) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich.
- 3) pozostałe zadania:
- g) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym, w tym m.in.
 - a. weryfikacja umów podwykonawczych pod względem zakresu, terminów i wartości;
 - b. potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;
 - h) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - i) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
 - j) przygotowanie danych technicznych dla czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania z europejskich oraz krajowych źródeł zewnętrznych ,
 - k) przygotowanie danych technicznych dla czynności rozliczania inwestycji (w zakresie rzeczowym i ilościowym),
 - l) przygotowanie danych technicznych dla sprawozdań w zakresie rzeczowym,
 - m) przygotowanie i prowadzenie zadań realizowanych w formule Partnerstwa Publiczno - Prywatnego (PPP), zgodnie z kompetencjami Wydziału.

3. Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i rozliczaniem wniosków i umów o dofinansowanie zewnętrzne inwestycji, w szczególności:
 - a) współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, np. do Ministerstwa Sportu i Turystyki, Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu,
 - b) rozliczanie dofinansowań z różnych źródeł krajowych m.in. FRKF, PFRON, BGK,
 - c) realizacja dotacji celowych na zadania inwestycyjne dla różnych instytucji Miasta,
 - d) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji i obsługa programów zarządzających dokumentacją finansową inwestycji, w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków w systemie PLZ stanowiących załącznik do wniosku inwestycyjnego zgodnego z poleceniem służbowym Prezydenta Miasta o zmianę Planu Inwestycyjnego i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) występowanie z wnioskami o zakładanie kont bankowych niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
 - c) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych w układzie narastającym, w podziale na zadania inwestycyjne i ich ewidencja w systemie WYBUD,
 - d) ewidencja w systemie GRU umów zawieranych za pośrednictwem Wydziału w podziale na zadania inwestycyjne i ich,
- 3) prowadzenie zestawień wydatków inwestycyjnych i kontrola ich zgodności z zatwierdzonymi planami, w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych w stosunku do Planu Inwestycyjnego w podziale na świadczenia i zgodność z klasyfikacją budżetową,
 - b) prowadzenie zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych umów i kontrola ich zgodności z planem inwestycyjnym (*rocznym i wieloletnim*) w rozbiciu na poszczególne projekty będące przedmiotem wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich w tym: podział kosztów na kwalifikowane i niekwalifikowane, zgodnie z zasadami konkursów oraz innymi ustaleniami,
 - c) analiza i planowanie wydatków wykonanych inwestycji, w szczególności w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów zgodnie z warunkami konkursów,
 - d) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie kontroli wydatków na zadaniach inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków majątkowych nadzorowany przez Wydział w cyklach półrocznych i rocznych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Budżetem,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych inwestycji i spraw związanych z rozliczeniem środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji, w szczególności:
 - a) sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych m.in. dowodów PR, załączników do dokumentu OT i ZW,
 - b) występowanie do Prezydenta Miasta o odpisanie kosztów inwestycji, nieodpłatne przekazanie środków trwałych powstałych w procesie inwestycyjnym,
- 5) obsługa finansowa kar umownych, w szczególności wystawianie not księgowych,
- 6) weryfikacja rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych w formie pieniądza w zakresie zwrotu zabezpieczeń oraz występowanie do Wydziału Księgowości o zwrot zgodnie z dyspozycją zapłaty zgłoszona przez Wydział,
- 7) publikowanie w BIP rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych;
- 8) rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Spółkę ADM w ramach udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru umów, dla których Spółka ADM działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo z dnia 22 stycznia 2014r. oraz Uchwale Zgromadzenia Wspólników Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. nr 23/7/2013 z dnia 23 grudnia 2013r. z późniejszymi zmianami,
 - b) kontrola planów finansowych zadań realizowanych przez Spółkę ADM w stosunku do planu inwestycyjnego i wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) występowanie do Skarbnika Miasta o kontrasygnatę dla umów zawieranych przez Spółkę ADM,
 - d) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Spółkę ADM, występowanie do Wydziału Księgowości o ich zapłatę i ich ewidencja w systemie WYBUD,
 - e) ostateczne rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę ADM i wystawianie dowodów PR,
 - f) rejestr i kontrola miesięcznych refaktur wystawionych przez Spółkę ADM dla Miasta Bydgoszczy z tytułu remontów zasobu komunalnego i kontrola ich zgodności z planem wydatków bieżących,
- 9) przygotowywanie częściowego rejestru VAT dla zadań realizowanych przez Wydział i współpraca z Wydziałem Księgowości przy opracowywaniu miesięcznych rejestrów zakupów VAT,
- 10) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. prawnych inwestycji, należy:

- 1) obsługa prawna inwestycji realizowanych przez Wydział, w tym:
 - a) opracowywanie stanowisk prawnych,
 - b) współudział w opracowywaniu projektów umów,
 - c) współudział w opracowywaniu projektów aneksów do zawartych umów,
 - d) dokonywanie analiz prawnych zaistniałych na kontraktach zdarzeń prawnych,
 - e) przygotowywanie projektów wystąpień prawnych do realizatorów umów zawartych przez Wydział oraz do innych jednostek i instytucji,
 - f) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dotyczących kar umownych.
- 2) prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami wykonawców zadań inwestycyjnych zgłoszonych do Wydziału i przyjętych bez sprzeciwu.
- 3) weryfikacja umów i projektów umów podwykonawczych wraz z przygotowaniem m.in. zastrzeżeń i sprzeciwów.

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy, w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu, zarządzanie korespondencją i obsługa administracyjna pracowników Wydziału:
 - a) zapewnienie obsługa kancelaryjna sekretariatu wydziału,
 - b) prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
 - c) łączenie rozmów telefonicznych i obsługa urzędzeń biurowych,
 - d) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz wysyłanie korespondencji,
 - e) zamawianie materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do pracy,
 - f) podział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekreacją,
 - g) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykonywanie Innych czynności rejestrowych w systemie informatycznym,
 - h) zgłaszanie wniosków na szkolenia.

6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej inwestycji Miasta należy:

- 1) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie procedury zamówienia publicznego dla usług, dostaw i robót budowlanych o wartości netto powyżej 130.000 zł dla zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych i projektów ich zmian,
- 3) prowadzenie postępowań o wartości netto powyżej 130.000 zł zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w przedmiotowej sprawie, w tym obsługa platformy zakupowej Open Nexus,
- 4) ewidencja postępowań w rejestrze zamówień,
- 5) prowadzenie rejestru umów z wykonawcami,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zaawansowania rzeczowego inwestycji,
- 7) gromadzenie danych do sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych nadzorowanych przez Wydział w cyklach półrocznych i rocznych,
- 8) prowadzenie rejestrów zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie archiwum wydziału,
- 11) weryfikacja rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych,
- 12) prowadzenie wykazu środków trwałych w użytkowaniu WIM.

7. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. kosztorysowania należy:

- 1) sporządzanie i/lub sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i kalkulacji cenowych dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych,
- 2) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów ofertowych, kosztorysów uszczegóławiających ofertę ryczałtową (w tym podział cen na składniki), kalkulacji ofertowych dostaw i usług sporządzonych przez wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe, zamienne i zaniechane,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania kosztorysów inwestorskich, weryfikacji kosztorysów ofertowych, kosztorysów uszczegółwiających ofertę ryczałtową (tzw. podział cen na składniki) oraz innych niezbędnych w procesie budowlanym,
- 5) pozyskiwanie wydawnictw zajmujących się problematyką cen dostaw, usług i robót budowlanych w tym kompletacja, bieżące uaktualnianie nakładów rzeczowych dostaw, usług i robót budowlanych,
- 6) pozyskiwanie źródeł informacji w postaci cenników, folderów katalogów, ofert: producentów i dostawców materiałów, wyposażenia inwestycyjnego oraz wykonawców robót budowlanych i usług,
- 7) pozyskiwanie informacji cenowych z zakresu kalkulacji kosztów w tym cen; roboczogodziny, sprzętu transportu, materiałów oraz wartości wyrażonych cenie w postaci procentowego narzutu do towarów i usług a także innych czynników wpływających na koszt dostaw, usług robót budowlanych,
- 8) pozyskiwanie aktualizacji bazy katalogowej nakładów rzeczowych związanej z nowymi technologiami w budownictwie,
- 9) weryfikacja i pomoc w sporządzaniu kosztorysów inwestorskich dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy w przypadkach wystąpienia skomplikowanego przedmiotu zamówienia,
- 10) wyjaśnianie spornych kwestii w zakresie kosztorysowania, występujących pomiędzy Inwestorem, a projektantem oraz Inwestorem, a wykonawcą robót budowlanych.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gwarancyjnych inwestycji należy:

- 1) Koordynacja obowiązków zamawiającego w okresie gwarancyjnym inwestycji, w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń gwarancyjnych,
 - b) prowadzenie korespondencji pomiędzy Generalnym Wykonawcą, Zamawiającym i Użytkownikiem (jeżeli dotyczy),
 - c) współpraca z Inspektorami nadzoru inwestorskiego WIM i Użytkownikiem (jeżeli dotyczy) w zakresie potwierdzenia usunięcia usterek gwarancyjnych,
 - d) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej inwestycji WIM oraz Zespołem Prawnym UMB,
 - e) współpraca z Referatem obsługi finansowej inwestycji Miasta i Wydziałem Windykacji w zakresie egzekwowania kar w okresie gwarancyjnym,
 - f) inicjowanie przeprowadzenia corocznego przeglądu przedmiotu umowy (jeżeli dotyczy),
 - g) inicjowania przeprowadzenia dokonania przeglądu przedmiotu umowy przed upływem umownego terminu rękojmi,
 - h) przygotowywanie okresowych raportów z prowadzonych działań dla kierownictwa Wydziału.