

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału :

1. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) samodzielne stanowisko ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów,
 - 2) samodzielne stanowiska ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: Główni Specjaliści:
 - a) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych,
 - b) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu usług i dostaw,
 - c) kosztorysowania.
 - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych oraz publikacji ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust.1.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów** należy:

- 1) przyjmowanie i analiza zaplanowanych przez Wydziały / Biura / Zespoły UMB do realizacji na dany rok budżetowy postępowań o udzielenie zamówień,
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o skierowanie sprawy zamówienia publicznego do komisji przetargowej, kierowanych do Wydziału Zamówień Publicznych przez Wydziały / Biura / Zespoły UMB, których wartość jest równa lub przekracza **kwotę 130.000 zł**,
- 3) prowadzenie rejestrów, w tym w zakresie:
 - a) wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym z podziałem na zamówienia o wartości:
 - **równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł, a nie przekraczającej progów unijnych,**
 - **równej lub przekraczającej progi unijne,**
 - b) zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego dla postępowań, o których mowa w lit a) - stanowiących bazę danych o przebiegu i wynikach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o funkcjonowaniu WZP obejmującego zwłaszcza informacje w zakresie:
 - a) udzielonych zamówień publicznych bez względu na wartość i tryb postępowania,
 - b) udzielonych zamówień w poszczególnych trybach przewidzianych uPzp,
 - c) unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) umów zawartych na podstawie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem wykonawcy zamówienia, kwoty wynikającej z umowy oraz ewentualnych zmian umowy zwłaszcza dotyczących zmiany ceny uzyskanej w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego *(ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej zmiany zgodnie z przepisami uPzp)*,
- 5) rejestracja, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na platformie e-Zamówienia na podstawie informacji uzyskanych z Wydziałów / Biur / Zespołów,
- 6) sporządzanie i przesyłanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) zarządzanie kontem Zamawiającego na platformie e-Zamówienia, obejmującego,
- 8) obsługa postępowań prowadzonych przez WZP na platformie e-Zamówienia w zakresie:
 - a) rejestracji postępowań,
 - b) tworzenia, zatwierdzania, publikowania, oraz aktualizacji ogłoszeń,
- 9) obsługa postępowań prowadzonych przez WZP, w zakresie tworzenia, przekazywania oraz aktualizacji ogłoszeń przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

- 10) obsługa systemu CMS Tridion w zakresie zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących zadań WZP w tym planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) obsługa systemu TYPO3 w zakresie zamieszczania oraz aktualizacji w Intranecie UMB informacji dotyczących zadań WZP,
 - 12) współpraca z wydziałami w zakresie działania platformy zakupowej OpenNexus – dot. postępowań o wartości do kwoty 130 000 zł, w tym: występowanie o utworzenie kont dla nowych użytkowników, zmianę uprawnień użytkownika, likwidację konta oraz dodawanie kategorii budżetowych,
 - 13) wsparcie pracowników WZP, w zakresie oprogramowania do weryfikacji kwalifikowanych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych oraz podpisów osobistych,
 - 14) wystawianie aukcji na platformie aukcji elektronicznych Urzędu Zamówień Publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
2. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** należy:
- 1) opracowanie i aktualizacja wszelkich projektów (*wzorów*) formularzy, wniosków i dokumentów – spowodowana zmianą przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych regulujących problematykę i zagadnienia danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) przekazywanie informacji poszczególnym Wydziałom Urzędu – niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie określonym w przepisach uPzp,
 - 3) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
 - 4) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej, konsultacji, reprezentacji procesowej,
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z wyjaśnianiem problematyki prawa zamówień publicznych, umów inwestycyjnych oraz innej merytorycznie właściwej danemu przedmiotowi zamówienia,
 - 6) ochrona tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów, przestrzeganie szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) podejmowanie działań o charakterze kontrolnym, zmierzających do stałego doskonalenia i usprawnienia praktyki stosowania przepisów uPzp w działalności Urzędu,
 - 8) analiza przeprowadzonych procedur i przedstawianie wniosków dyrektorowi WZP,
 - 9) wykonywanie czynności w ramach Komisji przetargowej jako jej przewodniczącego, do którego zadań należy:
 - a) kierowanie i nadzór nad pracami Komisji przetargowej,
 - b) zastępowanie sekretarza Komisji przetargowej pod jego nieobecność we wszystkich czynnościach,
 - c) wnioskowanie do dyrektora WZP o powołanie biegłego,
 - d) odebranie od członków Komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu lub mogących mieć wpływ na wynik postępowania oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 z jednoczesnym poinformowaniem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz powiadomienie dyrektora WZP o konieczności wyłączenia członka Komisji przetargowej z jej prac,
 - e) wnioskowanie do dyrektora WZP o zmianę składu Komisji przetargowej
 - 10) wykonywanie czynności w ramach Komisji przetargowej jako zastępcy przewodniczącego,
 - 11) wykonywanie czynności w ramach Komisji przetargowej jako jej sekretarza, do którego zadań należy:
 - a) szczegółowa analiza wniosku o skierowanie sprawy zamówienia publicznego do Komisji przetargowej z załącznikami celem przekazania informacji o konieczności ewentualnego poprawienia, zwrócenia do wydziału celem uzupełnienia,
 - b) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania na podstawie wniosku o skierowanie sprawy zamówienia publicznego do Komisji przetargowej z załącznikami i ustaleń Komisji przetargowej,
 - c) przedłożenie dyrektorowi WZP do zatwierdzenia dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w celu uzyskania podpisu zatwierdzającego tryb i treść tych dokumentów,
 - d) przedkładania dyrektorowi WZP do zatwierdzenia propozycji modyfikacji treści dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
 - e) komunikacja z wykonawcami,
 - f) przygotowanie odpowiedzi na wnioski wykonawców w zakresie formalnym,
 - g) przekazywanie merytorycznych pytań członkowi Komisji przetargowej właściwemu merytorycznie celem uzyskania odpowiedzi,

- h) przekazywanie wykonawcom oraz publikacja na stronie prowadzonego postępowania odpowiedzi na pytania oraz informacji o zmianach ogłoszenia, specyfikacji, opisu potrzeb i wymagań, wcześniejszych odpowiedzi,
 - i) udział w wizji lokalnej
 - j) otwarcie ofert,
 - k) publikowanie wymaganych uPzp informacji na stronie prowadzonego postępowania,
 - l) przekazywanie wymaganych uPzp informacji i dokumentów celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na platformie e-zamówienia właściwych ogłoszeń i informacji,
 - m) bieżące informowanie dyrektora WZP o etapie postępowania,
 - n) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz protokołu postępowania,
 - o) przedkładanie dyrektorowi WZP propozycji Komisji przetargowej dot. wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zawartej w protokole postępowania celem przedstawienia propozycji Zastępcy Prezydenta Miasta / Prezydentowi Miasta,
 - p) przekazywanie wykonawcom, publikacja na stronie prowadzonego postępowania informacji o wyniku postępowania, odrzuconych ofertach
 - q) udostępnianie wykonawcom ofert, protokołu,
 - r) ochrona prawidłowo zastrzeżonej przez wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - s) zwrot wadium poprzez złożenie dyspozycji we właściwym wydziale urzędu lub przesłanie do gwaranta lub poręczyciela podpisanego przez dyrektora WZP oświadczenia,
 - t) czynności związane z zatrzymaniem wadium, tj. uzyskanie opinii Radcy Prawnego w zakresie zasadności czynności, złożenie dyspozycji we właściwym wydziale urzędu lub przesłanie do gwaranta lub poręczyciela podpisanego przez właściwego Zastępcę Prezydenta żądania zapłaty wadium,
 - u) wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy, w tym jej właściwe wypełnienie, odbiór i sprawdzenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, innych dokumentów niezbędnych przy zawarciu umowy, uzyskanie podpisu wykonawcy, opinii Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym, dyrektora WZP,
 - v) przekazanie do wydziału umowy podpisanej jw. celem podjęcia dalszych kroków zmierzających do zawarcia umowy
- 12) wykonywanie czynności kolegiálně w ramach Komisji przetargowej w następującym zakresie:
- a) opracowanie treści dokumentów w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania w trybie przez siebie zaproponowanym i przedstawienie tej propozycji dyrektorowi WZP,
 - b) udział w zwołanych przez sekretarza / przewodniczącego / zastępcę przewodniczącego posiedzeniach, spotkaniach online, wymianie informacji za pomocą poczty elektronicznej i innych komunikatorów,
 - c) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami w przypadku gdy uPzp przewiduje ich prowadzenie,
 - d) złożenie oświadczenia w formie pisemnej co do stanów faktycznych określonych w art. 56 uPzp,
 - e) decyzja o negocjacjach w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 275 pkt 2 uPzp,
 - f) badanie ofert, w tym podjęcie decyzji o:
 - poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych, innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia,
 - wezwaniu do złożenia, poprawienia, uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń jeśli są niekompletne, zawierają błędy lub ich nie złożono,
 - wezwaniu do złożenia wyjaśnień treści złożonych ofert, przedstawionych przedmiotowych środków dowodowych, podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów i oświadczeń,
 - wezwaniu do złożenia wyjaśnień niskiej ceny,
 - zwróceniu się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych dla oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji, braku podstaw wykluczenia o ich złożenie,
 - g) przedstawienie dyrektorowi WZP propozycji w zakresie ujawnienia lub nieujawnienia informacji zastrzeżonych przez wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - h) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - i) zebranie wyników formalnej i merytorycznej oceny ofert,
 - j) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,

- k) przygotowanie propozycji Komisji przetargowej dot. wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, podpisanie protokołu postępowania z propozycją Komisji przetargowej jw.
 - l) analiza wniesionego środka ochrony prawnej, przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie
 - 13) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie robót budowlanych,
 - 14) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji ofertowych dostaw i usług sporządzonych przez wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) składanie sprawozdań z wykonania kosztorysów inwestorskich, weryfikacji kosztorysów ofertowych oraz innych niezbędnych w procesie budowlanym,
 - 16) organizowanie wydawnictw zajmujących się problematyką cen dostaw, usług i robót budowlanych w tym komplekacja, bieżące uaktualnianie nakładów rzeczowych dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 17) przygotowanie i sporządzanie dokumentacji przetargowej stanowiącej podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego w tym wielobranżowych kosztorysów inwestorskich oraz ich aktualizacja,
 - 18) organizowanie źródeł informacji w postaci cenników, folderów katalogów, ofert: producentów i dostawców materiałów, wyposażenia inwestycyjnego oraz wykonawców robót budowlanych i usług,
 - 19) organizowanie informacji cenowych z zakresu kalkulacji kosztów w tym cen; roboczogodziny, sprzętu, transportu, materiałów oraz wartości wyrażonych w cenie w postaci procentowego narzutu do towarów i usług a także innych czynników wpływających na koszt dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 20) aktualizacja bazy katalogowej nakładów rzeczowych związanej z nowymi technologiami w budownictwie,
 - 21) współudział w kontroli realizacji zawartych umów i rozliczeń przedmiotowo-finansowych zrealizowanych dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 22) weryfikacja i pomoc w sporządzaniu kosztorysów inwestorskich dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy – w przypadkach wystąpienia skomplikowanego przedmiotu zamówienia,
 - 23) weryfikacja kosztorysów inwestorskich wykonanych przez projektantów i jednostki projektowe, zleconych przez Urząd Miasta Bydgoszczy,
 - 24) wyjaśnianie spornych kwestii w zakresie kosztorysowania, występujących pomiędzy Inwestorem, a projektantem oraz Inwestorem, a wykonawcą robót budowlanych.
3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych oraz obsługi publikacji ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego** należy:
- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu WZP,
 - 2) występowanie o niezbędne materiały biurowe,
 - 3) nadzór nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - 4) przyjmowanie, ewidencja i doręczanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) wysyłanie korespondencji, jej odbiór oraz obsługa skrzynki pocztowej WZP,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WZP oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bydgoszczy właściwymi w tych sprawach:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy, w tym prowadzenie listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych oraz obsługa UniRCP,
 - b) sporządzanie planu urlopów oraz ewidencja wykorzystania urlopów pracowników WZP,
 - 7) archiwizacja dokumentów urzędowych i dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie akt do Archiwum Urzędu Miasta Bydgoszczy,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników WZP,
 - 9) obsługa postępowań prowadzonych przez WZP na platformie e-Zamówienia w zakresie:
 - c) rejestracji postępowań,
 - d) tworzenia, publikowania oraz aktualizacji ogłoszeń
 - 10) obsługa postępowań prowadzonych przez WZP w zakresie tworzenia, przekazywania oraz aktualizacji ogłoszeń przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,