

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych**

#### **w Urzędzie Gminy Widawa**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Widawa (zwanego dalej: „Zamawiającym”) na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej PZP.
2. Regulamin mają obowiązek stosować wszystkie Referaty i pracownicy zajmujących samodzielne stanowiska.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Urząd Gminy Widawa na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

## § 2

### Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Kierownika referatu” – należy przez to rozumieć kierownika referatu Inwestycji Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy Widawa;
- 3) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) „Pracownik merytoryczny” – osoba przygotowująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) „Komórka organizacyjna”- Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska wnioskujący o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komisję Przetargową;
- 9) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 10) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 13) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Widawa.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

## **Rozdział II**

### **PLANY I USTALENIE WARTOŚCI**

#### **§ 3**

##### **Planowanie**

1. Komórka organizacyjna identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu 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. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Gminy Widawa, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Komórka organizacyjna w terminie do 20 dnia danego roku budżetowego przekazuje Kierownikowi referatu wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

5. Komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kierownikowi referatu każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Gminie Widawa zgodnie z PZP.
7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

#### **§ 4**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Komórka organizacyjna.

## **Rozdział III**

### **PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 5**

##### **Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### **§ 6**

##### **Przygotowanie Wniosku**

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Kierownika referatu.
3. Wniosek musi zawierać:
  - 1) potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia potwierdzone przez Skarbnika Gminy;
  - 2) zatwierdzenie Wójta Gminy.

## § 7

### **Osoby uczestniczące w postępowaniu**

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komisji Przetargowej.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
3. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.

## § 8

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy bądź projektu umowy, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do pracownika merytorycznego.
2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
  - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania pracownik merytoryczny, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Kierownika referatu odpowiednio podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;

3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);

- 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
  - 7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
  - 8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Komisja Przetargowa opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale pracownika merytorycznego w szczególności w oparciu o dostarczone informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
6. Komisja Przetargowa przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

## **Rozdział IV**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 9**

##### **Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada za:
  - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez pracownika merytorycznego wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik merytoryczny odpowiada za:
  - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
  - 2) przekazanie do Komisji Przetargowej informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.
6. Komisja Przetargowa, przy wsparciu obsługi prawnej ds. prawnych, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

## **Rozdział V**

### **UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

#### **§ 10**

##### **Realizacja zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez właściwe Komórki organizacyjne i Kierownika referatu.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z obsługą prawną i zawarcie aneksu z wykonawcą. Aneks powinien zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu należy przekazać Kierownikowi referatu wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

#### **§ 11**

##### **Wykonanie umowy**

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia dokonuje się oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Raport należy sporządzić w terminie 25 dni od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Pracownik merytoryczny w terminie 25 dni od wykonania umowy przekazuje Kierownikowi referatu informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
7. W terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza się ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

## **POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**

### **§ 12**

#### **Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Kierownik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz Komórcie ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna oraz obsługa ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenia KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

## **Rozdział VII**

### **PROTOKÓŁ I KONTROLA**

#### **§ 13**

#### **Dokumentowanie przebiegu postępowania**

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Widawa.

#### **§ 14**

#### **Kontrola postępowań**

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Komórki organizacyjne wyznaczają osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Kierownika w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie własnej kompetencji.