

**Zarządzenie nr 106/2024**

**Burmistrza Kcyni**

**z dnia 25 czerwca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni w związku z reorganizacją struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni oraz rozbudową funkcjonalności Profilu Nabywcy Gminy Kcynia i aplikacji z nim powiązanych**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 t.j. ze zm.) i w związku z § 94 Statutu Gminy Kcynia (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 1619 t.j. ze zm.) oraz w związku z art. 61 – 70, art. 52 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t.j. ze zm. – dalej: PZP), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 t.j. ze zm.) oraz art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507 t.j.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kcyni następujące regulaminy dotyczące udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej:

- 1) „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”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kcyni”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) „Regulamin powoływania i pracy komisji przetargowej / osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim w Kcyni”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

które komplementarnie regulują problematykę udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kcynia oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej lub osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia – w związku z reorganizacją struktury Urzędu Miejskiego w Kcyni, zmianami powołanych przepisów prawa oraz funkcjonalności Profilu Nabywcy Gminy Kcynia i aplikacji z tym profilem powiązanych (zwanym dalej łącznie bądź oddzielnie Platformą Zakupową).

**§ 2**

1. Wprowadzam do stosowania wzory i szablony dokumentów służące do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień klasycznych, które opracowuje i udostępnia w wersji elektronicznej, za pomocą sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w Kcyni bądź Platformy Zakupowej – zapewniając ich zgodność z obowiązującymi przepisami – osoba odpowiedzialna w Gminie za zamówienia publiczne.
2. Wprowadzam do stosowania formularze elektroniczne, będące funkcjonalnością Platformy Zakupowej, dotyczące w szczególności tzw. ścieżki akceptacji (m.in. dla wniosków o udzielenie zamówienia, rekomendacji wyboru wykonawcy i szacowania wartości zamówień), które opracowuje i udostępnia za pomocą Platformy Zakupowej – zapewniając ich zgodność z obowiązującymi przepisami – operator Platformy Zakupowej.
3. Wynikające w szczególności ze zmiany przepisów prawa bądź potrzeb Gminy Kcynia lub Urzędu Miejskiego w Kcyni opracowywanie nowych, a także zmiany i modyfikacje dotychczasowych wzorów i szablonów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jest na bieżąco dokonywane przez osobę wskazaną w ust. 1, a formularzy elektronicznych, o których mowa w ust. 2 – przez podmiot wskazany w ust. 2 i nie wymaga wprowadzania do stosowania osobnymi zarządzeniami.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 181/2020 Burmistrza Kcyni z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wynikającymi stąd zmianami dot. elektronicznej zamawiania publicznych oraz funkcjonalności Profilu Nabywcy (Platformy Zakupowej) wraz ze wszystkimi zarządzeniami zmieniającymi.

### § 4

Kierowników Referatów zobowiązuje do nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminów określonych w §1 przez podległych im pracowników.

### § 5

1. Do postępowań uruchomionych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

BURMISTRZ KCYNI  
  
Mateusz Stachowiak



## 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 kwoty<sup>1</sup> 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 publicznych<sup>2</sup>;
  - 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 określone 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

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

<sup>2</sup> 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 zamówienia<sup>3</sup>.
- 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 (propozycja 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:

<sup>3</sup> 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. Zaparaflowana 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. Zaparaflowana 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 PZP<sup>4</sup>,
  - 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 pożądanых 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,

<sup>4</sup> 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 przyznanych 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.

BURMISTRZ KCYNI  
*Stachowiak*  
Mateusz Stachowiak







## Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kcyni

### § 1

- 1) Regulamin określa zasady udzielania przez Gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania.
- 2) Udzielanie przez Gminę Kcynia zamówień publicznych, o których mowa w pkt. 1, może nastąpić tylko w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w pkt. 1, są przeprowadzane w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
- 4) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup>.
  - 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, w tym wskazane w PZP zamówienie klasyczne oraz zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
  - 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 bądź pracownika go zastępującego;
  - 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) **wniosku** – należy przez to rozumieć ścieżkę akceptacji w systemie PZ agregującą dane w szczególności określone w §3 pkt 2 Regulaminu i pozwalającą na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego na podstawie PZP, która stanowi wymagany dokument rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia<sup>2</sup>;
  - l) **ID postępowania (ID)** – przynajmniej sześciocyfrowy numer nadawany przy rejestrowaniu nowej procedury udzielenia zamówienia na Platformie Zakupowej;
  - m) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością i wskazywane na wniosku;
  - n) **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzewowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie, opracowany w Instytucji 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;

### § 2

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu określone 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 i z uwzględnieniem zapisów PZP, które dotyczą szacowania wartości zamówienia<sup>3</sup>.
- 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

<sup>1</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j. ze zm.).

<sup>2</sup> Do czasu wdrożenia tej funkcjonalności ścieżkę akceptacji zastępuje wniosek wypełniany i akceptowany pisemnie, dostępny w sieci informatycznej Urzędu.

<sup>3</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu są to art. 28 – 36 PZP.

na realizację zamówienia. Skarbnik wydaje opinię w trakcie procedowania wniosku o uruchomienie postępowania – przed jego zatwierdzeniem przez Kierownika zamawiającego.

- 4) Każde zamówienie, po zakończeniu procedowania wniosku, rejestrowane jest w systemie PZ przez pracownika wskazanego w §3 pkt 3. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem ID postępowania stanowiącego element sygnatury postępowania, którą należy umieszczać na każdym dokumencie tworzonym w toku postępowania<sup>4</sup>.
- 5) Sygnatura postępowania tworzona jest wg następującego wzoru: **ZP-XX.271.1.ID.RRRR**, gdzie: **ZP** oznacza stanowisko ds. zamówień publicznych, **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **1** oznacza zamówienia publiczne udzielane na podstawie PZP, **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: **ZP-XX.272.1/ID/RRRR**, gdzie: **ZP** oznacza stanowisko ds. zamówień publicznych, **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **1** oznacza umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie PZP, **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.
- 7) Jeżeli postępowanie było podzielone na zadania częściowe i kończy się zawarciem więcej niż jednej umowy, winny one posiadać numer wg następującego wzoru: **ZP-XX.272.1/ID.0/RRRR**, gdzie **0** oznacza wyróżnik umowy zawartej w celu wykonania jednego lub większej ilości zadań częściowych wyodrębnionych w postępowaniu.

### § 3

- 1) Procedowanie wniosku rozpoczyna pracownik Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia.
- 2) Wniosek podlega – w kolejności:
  - a) wypełnieniu przez pracownika wskazanego w pkt. 1 w zakresie: sporządzenia bądź załączenia w odrębnych plikach dokładnego opisu przedmiotu zamówienia (w tym właściwych kodów CPV), wymaganego terminu jego realizacji, okresu gwarancji, kryteriów oceny ofert istotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia i/lub jego celu oraz wskazania rodzaju zamówienia (dostawa / usługa / robota budowlana),
  - b) zaopiniowaniu przez Skarbnika – w zakresie określonym w §2 pkt 3,
  - c) zaopiniowaniu przez specjalistę ZP – w szczególności w zakresie: wynikającego z PZP i najodpowiedniejszego do zastosowania dla danego przedmiotu zamówienia trybu udzielenia zamówienia, procedur / instrumentów szczególnych dla tego trybu (jeżeli dotyczy), proponowanego składu komisji / wskazania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz żądania wadium,
  - d) zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, który w ten sposób wyraża zgodę na realizację zamówienia.
- 3) Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do uruchomienia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek udostępnia się specjalście ZP, który, we współpracy z pracownikiem wskazanym w pkt. 4, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
- 4) Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny przedstawia specjalście ZP:
  - a) wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania, w szczególności wskazane w pkt. 2 lit. a (jeżeli nie zostały określone / załączone na etapie procedowania wniosku),
  - b) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności: projekty, kosztorysy, przedmiary, specyfikacje techniczne (o ile nie zostały załączone na etapie procedowania wniosku),
  - c) zatwierdzony przez radcę prawnego wzór umowy o udzielenie zamówienia, po uprzedniej konsultacji jego treści ze specjalistą ZP,
  - d) pozostałe informacje istotne do prawidłowej realizacji zamówienia – dotąd nieudostępniowane / niezałączone do wniosku.

### § 4

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z przepisami PZP, aktów wykonawczych do niego oraz innych przepisów powszechnych dot. zamówień publicznych, jeżeli znajdują zastosowanie w danym postępowaniu.
- 2) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który winien być zgodny co do treści oraz formy ze wzorem wprowadzonym aktem wykonawczym w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół zatwierdza Kierownik zamawiającego.
- 3) Wynik postępowania (wyłonienie wykonawcy zamówienia / unieważnienie) zatwierdza Kierownik zamawiającego, co stanowi podstawę do zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego / uruchomienia kolejnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z tożsamym przedmiotem zamówienia. O wyniku postępowania zawiadamia się zgodnie z postanowieniami PZP w tym zakresie.
- 4) W przypadku gdy oferty złożone w postępowaniu zabezpieczone były wadium, jego zwrotu dokonuje:

<sup>4</sup> W przypadku opisanym w przypisie nr 2 rejestrowanie zamówienia w systemie PZ następuje przed rozpoczęciem wypełniania wniosku przez pracownika merytorycznego, tak aby zawierał on już w trakcie procedowania kompletną sygnaturę postępowania, zgodnie z §2 pkt 5 Regulaminu.

- a) dla formy pieniężnej – Referat odpowiedzialny za sprawy finansowo – budżetowe, po otrzymaniu informacji od specjalisty ZP;
  - b) dla pozostałych form (w razie potrzeby) – specjalista ZP.
- 5) W przypadku gdy przed zawarciem umowy wniesione zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwrotu całości / części zabezpieczenia (zgodnie z przepisami PZP) dokonuje:
- a) dla formy pieniężnej – Referat odpowiedzialny za sprawy finansowo – budżetowe, po otrzymaniu informacji od pracownika merytorycznego;
  - b) dla pozostałych form (w razie potrzeby) – pracownik merytoryczny.
- 6) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego może zostać zawarta na zasadach określonych w PZP, w szczególności po upływie terminów do wniesienia środków ochrony prawnej tam wskazanych.
- 7) Zaparafowana przez radcę prawnego umowa podpisywana jest przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
- 8) Nadzór nad wykonywaniem zawartej umowy sprawuje kierownik Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia.
- 9) Dokumentacja i archiwizacja postępowania następuje w systemie PZ.

## § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP i aktów wykonawczych do niego.

BURMISTRZ KCYNI  
  
Mateusz Stachowiak





## Regulamin powoływania i pracy komisji przetargowej / osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim w Kcyni

### § 1

- 1) Regulamin określa sposób, tryb i zasady powoływania oraz pracy komisji przetargowej / osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kcyni.
- 2) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup>.
  - 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;
  - 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 lub osobę go zastępującą;
  - f) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
  - g) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę wykonującą czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem §7;
  - h) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą specjalistyczną wiedzę dot. przedmiotu zamówienia, której udział w procedurze udzielenia zamówienia jest niezbędny, konieczny lub pożądaný, którą powołuje Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji;
  - 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) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
  - k) **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;
  - 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) **wniosku / wniosku o uruchomienie postępowania** – należy przez to rozumieć ścieżkę akceptacji w systemie PZ agregującą dane niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz pozwalającą na uruchomienie procedury udzielenia zamówienia (realizowanej zarówno na podstawie PZP, jak i bez jej stosowania), która stanowi wymagany dokument rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia<sup>2</sup>;
  - n) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;
  - o) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni;
  - p) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych;
  - q) **DUUE** – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;

### § 2

- 1) Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ustawie PZP, jako próg kwotowy<sup>3</sup> jej stosowania, przeprowadza pracownik merytoryczny, specjalista ZP lub osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez Komisję.

<sup>1</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j. ze zm.).

<sup>2</sup> Do czasu wdrożenia tej funkcjonalności ścieżkę akceptacji zastępuje wniosek wypełniany i akceptowany pisemnie, dostępny w sieci informatycznej Urzędu.

<sup>3</sup> Od dnia 1 stycznia 2021 r. jest to kwota **130 000,00 zł**.

- 2) Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w ustawie PZP, jako próg kwotowy<sup>4</sup> jej stosowania, przeprowadza Komisja. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez pracownika merytorycznego, specjalistę ZP lub inną wskazaną osobę, z zastrzeżeniem pkt. 3.
- 3) Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza równowartości kwot, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń dot. zamówień, celem ich opublikowania w DUUE (tzw. progi unijne)<sup>5</sup>, powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe.

### § 3

- 1) Komisja powoływana jest na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia spośród pracowników zamawiającego. Członków Komisji powołuje Kierownik zamawiającego wskazując jednocześnie wśród jej członków przewodniczącego oraz sekretarza – zgodnie z wymogami procedury, w której prowadzone będzie postępowanie.
- 2) Decyzją Kierownika zamawiającego, podejmowaną każdorazowo podczas zatwierdzania wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia, do Komisji, oprócz osób wskazanych w pkt. 1, mogą być powołane osoby spoza Urzędu, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką postępowania.
- 3) Na sekretarza Komisji Kierownik zamawiającego powołuje specjalistę ZP. W przypadku braku możliwości powołania na sekretarza Komisji specjalisty ZP, Kierownik zamawiającego powołuje na sekretarza innego pracownika zamawiającego.

### § 4

- 1) Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia kierując się przepisami prawa powszechnie obowiązującego i postanowieniami aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
  - a) przepisami PZP i wydanych do niego aktów wykonawczych,
  - b) przepisami wewnętrznymi Gminy / Urzędu, a w szczególności: regulaminami obejmującymi problematykę zamówień publicznych, WPF,
  - c) przepisami prawa cywilnego oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 2) Komisja podejmuje decyzje większością głosów, z wyłączeniem decyzji należących do wyłącznej kompetencji jej przewodniczącego. W przypadku równowagi głosów rozstrzygające znaczenie ma głos przewodniczącego. Członkowie Komisji mają prawo złożyć na piśmie zdanie odrębne w stosunku do decyzji podjętej większością głosów.
- 3) Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Dla ważności jej obrad konieczny jest udział minimum 50% składu osobowego. Osoby niebędące członkami Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach jedynie w roli biegłych (rzeczoznawców) lub obserwatorów – bez prawa głosu.
- 4) Wszystkie osoby po stronie Zamawiającego wykonujące czynności związane z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §2 pkt 2 i/lub mogące mieć wpływ na jego wynik i/lub udzielające takiego zamówienia, w szczególności wskazane w §1 pkt 2 lit. e – i, składają w toku postępowania oświadczenie o braku lub istnieniu podstaw wyłączenia wskazanych w PZP<sup>6</sup> – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oraz oświadczenie dot. konfliktu interesów wg PZP<sup>7</sup> – o istnieniu okoliczności tam wskazanych – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, natomiast o braku ich istnienia – nie później niż przed zakończeniem postępowania.

### § 5

- 1) Kierownik zamawiającego, w postępowaniach o których mowa w §2 pkt 1 i 2, poza innymi czynnościami wskazanymi w Regulaminie, w szczególności:
  - a) zatwierdza wniosek o uruchomienie postępowania oraz skład komisji przetargowej,
  - b) zatwierdza propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - c) zatwierdza propozycję listy wykonawców mających zostać zaproszonymi do udziału w postępowaniu,
  - d) zatwierdza specyfikację / zaproszenie do złożenia oferty,
  - e) występuje z wnioskiem do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganej ustawą,
  - f) zatwierdza propozycję wykluczenia wykonawcy,
  - g) zatwierdza propozycję odrzucenia oferty,
  - h) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - i) podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania,
  - j) zatwierdza protokół postępowania,

<sup>4</sup> Patrz: przypis nr 2.

<sup>5</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu progi te określone są w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE i wynoszą: **221 000 € (1 024 799zł)** dla dostaw i usług, **5 538 000 € (25 680 260 zł)** dla robót budowlanych [wartości w złotych podane na podstawie Obwieszczenia Prezesa UZP z 3 grudnia 2023 r. w sprawie aktualnych progów unijnych (...) M.P.2023.1344 z dn. 06.12.2023 r.].

<sup>6</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu podstawy wyłączenia określone są w art. 56 ust. 3 PZP

<sup>7</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu przesłanki wskazujące na występowanie konfliktu interesów określone są w art. 56 ust. 2 PZP



- k) stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa,
  - l) wydaje polecenie o powtórzeniu unieważnionej czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 2) Kierownik zamawiającego, w postępowaniach o których mowa w §2 pkt 2, wyłącza z udziału w nich osobę, w szczególności wskazaną w §4 pkt 4, w przypadku:
- a) złożenia przez nią oświadczenia o zaistnieniu przesłanek określonych w PZP<sup>8</sup>, zaistnienia podejrzenia o złożeniu przez nią nieprawdziwego oświadczenia, o którym mowa w PZP bądź braku złożenia przez nią tego oświadczenia,
  - b) niewykonywania bądź niewłaściwego wykonywania przez nią obowiązków wynikających z udziału w Komisji,
  - c) wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków wynikających z udziału w Komisji.
- 3) Kierownik zamawiającego może delegować swoje uprawnienia w formie pisemnej:
- a) na jedną osobę lub wiele osób działających łącznie,
  - b) na czas określony lub nieokreślony,
  - c) udzielając pełnomocnictwa szczególnego, rodzajowego lub ogólnego.
- 4) Odpowiedzialność za czynności wykonywane przez Kierownika zamawiającego ponoszą osoby wykonujące w imieniu Gminy w określonym postępowaniu czynności Kierownika zamawiającego. Osoby te ponoszą również odpowiedzialność za czynności osób, którym udzieliły pełnomocnictwa.

## § 6

- 1) Przewodniczący Komisji w szczególności:
- a) kieruje i nadzoruje pracę Komisji, dbając o prawidłowe i sprawne przeprowadzenie postępowania,
  - b) informuje Kierownika zamawiającego o stwierdzeniu zaistnienia przesłanek do wyłączenia członka Komisji z jej składu,
  - c) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zgodę na powołanie biegłych,
  - d) uczestniczy w badaniu i ocenie ofert,
  - e) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o podjęcie zastrzeżonych dla niego czynności (decyzji), o których mowa w §5,
  - f) informuje Kierownika zamawiającego o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku postępowania.
- 2) Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania, a w szczególności:
- a) prowadzi na bieżąco protokół postępowania,
  - b) wprowadza na bieżąco dane na temat postępowania do systemu PZ,
  - c) opracowuje, w porozumieniu ze specjalistą ZP, specyfikację (zaproszenie do złożenia oferty) wraz z załącznikami,
  - d) zamieszcza i modyfikuje, w porozumieniu ze specjalistą ZP, niezbędne w danym postępowaniu ogłoszenia (DUUE, BZP, PZ),
  - e) prowadzi rejestr wydanych specyfikacji,
  - f) przygotowuje treść korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, niezbędnej w toku postępowania,
  - g) uczestniczy w opracowaniu, w porozumieniu ze specjalistą ZP oraz radcą prawnym, dokumentów dotyczących wnoszonych w postępowaniu środków ochrony prawnej,
  - h) uczestniczy w badaniu i ocenie ofert,
  - i) sporządza protokół z zebrania wykonawców, w przypadku jego zwołania,
  - j) kompletuje całość dokumentacji postępowania (łącznie ze złożonymi ofertami) i niezwłocznie po zakończeniu postępowania przekazuje ją do pracownika merytorycznego lub specjalisty ZP – w zależności od trybu prowadzonego postępowania<sup>9</sup>,
  - k) wykonując swoje obowiązki dba o prawidłowe i sprawne przeprowadzenie postępowania.
- 3) Członkowie Komisji w szczególności:
- a) dokonują badania i oceny ofert w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie kryteriami oceny wskazanymi w specyfikacji oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
  - b) wykonując swoje obowiązki dbają o prawidłowe i sprawne przeprowadzenie postępowania.
- 4) Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy lub podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

## § 7

Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.

BURMISTRZ KCYNI  
  
Mateusz Stachowiak

<sup>8</sup> Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to art. 56 PZP

<sup>9</sup> Dotyczy wyłącznie sytuacji, w których w toku postępowania prowadzonego bez stosowania PZP zostały wytworzone / wpłynęły do Zamawiającego dokumenty w postaci innej niż elektroniczna.

