



# 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 pożądany, 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 cywilnegooraz 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) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o zgodę na powołanie biegłych,
  - d) uczestniczy w badaniu i ocenie ofert,
  - e) wnioskuję 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.

<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.