

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. elektroniczacji zamówień publicznych oraz funkcjonalności Profilu Nabywcy (Platformy Zakupowej)

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 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 2019 r. poz. 2019 t.p. ze zm. – dalej: nPZP) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. ze zm.)

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 wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wynikającymi stąd zmianami dot. elektroniczacji zamówień publicznych oraz funkcjonalności Profilu Nabywcy (Platformy Zakupowej).

§ 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 Profilu Nabywcy – zapewniając ich zgodność z obowiązującymi przepisami – pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
2. Wprowadzam do stosowania formularze elektroniczne, będące funkcjonalnością Profilu Nabywcy, 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 Profilu Nabywcy – zapewniając ich zgodność z obowiązującymi przepisami – operator Profilu Nabywcy.

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 pracownika wskazanego 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 21/2019 Burmistrza Kcyni z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni w związku z wdrożeniem systemu informatycznego Platformy zakupowej.

§ 4

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

§ 5

1. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ KCYNI

Marek Szaruga



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 nie przekracza kwoty¹ wskazanej w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **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 ust. 1;
 - b) **Zamawiającym / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia;
 - c) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni;
 - d) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni;
 - e) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
 - f) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - g) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, z uwagi na posiadany zakres obowiązków lub powierzenie zadań przez Kierownika zamawiającego;
 - h) **Platformie zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć system informatyczny (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiający rejestrowanie zamówień wskazanych w ust. 1 oraz w pełni elektroniczne przeprowadzenie procedury ich udzielenia, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzania ww. procedury;
 - i) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - j) **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.);
 - k) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;
 - l) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - m) **nPZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych².

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu określonymu 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 odpowiednio stosować zapisy nPZP, które dotyczą szacowania wartości zamówienia³.
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, przed uruchomieniem procedury jego udzielenia, winno zostać zarejestrowane na Platformie Zakupowej, z zastrzeżeniem postanowień §4 ust. 5, §7 ust. 4 oraz §8 – kiedy winno to nastąpić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, jednak nie później niż w terminach tam wskazanych. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem sygnatury postępowania. Wszystkie dokumenty tworzone w toku postępowania winny być oznaczane tą sygnaturą.

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

² Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2020 roku Prawo zamówień publicznych (t.p.: Dz.U.2019.2019 ze zm.).

³ Na dzień wejścia w życie Regulaminu są to art. 28 – 36 nPZP.

5. Sygnatura postępowania tworzona jest wg następującego wzoru: **XX.271.2.000000.0000**, gdzie: **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **2** oznacza zamówienia o wartości nieprzekraczającej progu kwotowego stosowania nPZP, **000000** oznacza nr nadany wg ust. 4, **0000** 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.272.2/000/0000**, gdzie: **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **2** oznacza umowę o wartości nieprzekraczającej progu kwotowego stosowania nPZP, **000** oznacza nr kolejny, zgodnie z prowadzonym w Urzędzie rejestrem umów, **0000** oznacza rok, w którym umowę zawarto.
7. Po zarejestrowaniu zamówienia pracownik merytoryczny występuje na przyporządkowaną mu ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia procedury kolejno przez: kierownika Referatu (jeżeli dotyczy), Skarbnika, pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne oraz finalnego uzyskania zgody Kierownika zamawiającego na realizację zamówienia.
8. Po wyłonieniu oferty najkorzystniejszej / stwierdzeniu przesłanek unieważnienia postępowania pracownik merytoryczny lub pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne występuje na przyporządkowaną mu ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia: wyboru oferty i zawarcia umowy / unieważnienia postępowania.

§ 3

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu dopuszczalne jest udzielanie zamówień w jednym z następujących trybów:
 - a) tryb z jednym wykonawcą – na zasadach określonych w §4 Regulaminu,
 - b) tryb zamknięty – na zasadach określonych w §5 Regulaminu,
 - c) tryb otwarty – na zasadach określonych w §6 Regulaminu,
 - d) tryb awaryjny – na zasadach określonych w §7 Regulaminu.
2. Mając na względzie zasadę konkurencyjności oraz dbałość o dyscyplinę finansów publicznych każde zamówienie, niezależnie od jego wartości, może zostać udzielone w trybie otwartym. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik zamawiającego w momencie zatwierdzania realizacji zamówienia na ścieżce akceptacji.
3. Procedury prowadzone przez pracowników merytorycznych mogą zostać przedstawione, na etapie wyboru trybu udzielenia zamówienia, do zaopiniowania pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.
4. Projekt umowy, jaka ma zostać zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania, po uprzedniej konsultacji jego treści z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne winien zostać zatwierdzony przez radcę prawnego na etapie przygotowania postępowania.

§ 4

1. Zamówienie w trybie z jednym wykonawcą może być udzielone w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25 000 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) przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było udzielenie zamówienia na wykonanie pracy konkursowej wybranemu w konkursie autorowi,
 - d) 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,
 - e) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności podmiotu wykonawcy, jego postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - f) zamówienie jest dokonywane na giełdzie towarowej (w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych) państwa członkowskiego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - g) 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, w zamówieniach o wartości powyżej 5 000 zł netto, występuje – za pośrednictwem PZ – na ścieżkę akceptacji do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
3. Przedmiotowe zamówienie jest udzielane za pośrednictwem PZ poprzez wysłanie zapytania do jednego wykonawcy.
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 ust. 3. Zaparafowana 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 §1 pkt 2 lit. h Regulaminu.
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 ust. 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu.

7. Pracownik merytoryczny, w terminie 10 dni od udzielenia zamówienia w rozumieniu pkt. 4, którego wartość przekracza 10 000 zł, przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne następujące informacje dot. zamówienia: nazwę i adres siedziby podmiotu (a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko), z którym(ą) zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informacje o wartości, zakresie i dacie umowy / zlecenia, celem ich upublicznienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie 30 dni od udzielenia zamówienia⁴.

§ 5

1. Zamówienie w trybie zamkniętym może być udzielone w przypadku, gdy wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 25 000 zł netto włącznie do 50 000 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 pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
4. Z zaproszeniem do złożenia ofert należy wystąpić przynajmniej do dwóch wykonawców.
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. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa podpisywana jest przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika.
8. W postępowaniu można zażądać od wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – najpóźniej w dniu zawarcia umowy, ale przed jej podpisaniem.
9. Dokumentacja postępowania następuje w systemie wskazanym w §2 ust. 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 ust. 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu.
10. Pracownik merytoryczny, w terminie 10 dni od udzielenia zamówienia w rozumieniu pkt. 7, przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne następujące informacje dot. zamówienia: nazwę i adres siedziby podmiotu (a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko), z którym(ą) zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informacje o wartości, zakresie i dacie umowy, celem ich upublicznienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie 30 dni od udzielenia zamówienia⁵.

§ 6

1. Zamówienie w trybie otwartym może być udzielone w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - a) wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 50 000 zł netto włącznie do progu kwotowego stosowania PZP⁶,
 - b) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji, o której mowa w §3 ust. 2 Regulaminu, w odniesieniu do postępowań wskazanych w §3 ust. 1 lit. a i lit. b.
2. Zamówienie w trybie otwartym udzielane jest po wyrażeniu przez Kierownika zamawiającego – na ścieżce akceptacji – zgody na realizację zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne po wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 2 oraz po otrzymaniu od pracownika merytorycznego wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania (w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału wykonawców w postępowaniu, terminu wykonania zamówienia).
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 zażąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający może zażądać od wykonawców złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeśli takie zostały określone.

⁴ Norma ta obowiązuje po wejściu w życie podstawy prawnej zawartej w nowelizacji przepisów o finansach publicznych.

⁵ Patrz: przypis nr 4.

⁶ Patrz: przypis nr 1.

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 ust. 4, natomiast dokumenty powstałe / otrzymane w toku postępowania w formie innej niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą – zgodnie z §2 ust. 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu.
11. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne upublicznienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami – w terminie 30 dni od udzielenia zamówienia, następujące informacje dot. zamówienia: nazwę i adres siedziby podmiotu (a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko), z którym(ą) zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informacje o wartości i zakresie umowy⁷.

§ 7

1. Zamówienie w trybie awaryjnym, spełniające warunek określony w §1 ust. 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 postępowania w trybie awaryjnym w systemie wskazanym w §2 ust. 4 następuje najpóźniej niezwłocznie po zawarciu umowy.
5. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za udzielenie zamówienia w trybie awaryjnym, w terminie 10 dni od udzielenia zamówienia w rozumieniu pkt. 3, którego wartość przekracza 10 000 zł, przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne następujące informacje dot. zamówienia: nazwę i adres siedziby podmiotu (a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko), z którym(ą) zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informacje o wartości, zakresie i dacie umowy, celem ich upublicznienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie 30 dni od udzielenia zamówienia⁸.

§ 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) czas antenowy w radiu / telewizji lub reklama w Internecie – nabywane w celu promocji Gminy,
 - e) 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,
 - f) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - g) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - h) usługi restauracyjne i cateringu,
 - i) usługi związane z wykonywaniem działalności prawniczej,
 - j) usługi tłumaczenia,
 - k) usługi oświetleniowe,
 - l) nabywanie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - m) umowy z zakresu prawa pracy,
 - n) zakup wiązanek okolicznościowych,
 - o) ogłoszenia prasowe,
 - p) prenumerata czasopism,
 - q) oprogramowanie komputerowe służące do obsługi administracyjnej Urzędu,
 - r) zadania wynikające z umów dofinansowywanych ze środków unijnych, jeżeli w umowie o dofinansowanie określone

⁷ Patrz: przypis nr 4.

⁸ Patrz: przypis nr 4.

zostały inne zasady udzielania zamówienia,

z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania takiego zamówienia w systemie wskazanym w §2 ust. 4 w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego udzielenia oraz obowiązku upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia, zgodnie ze stosowanym odpowiednio §7 pkt 5⁹.

2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, o których mowa w §3 ust. 1 lit. a), udzielanych przez przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w ramach przyznaných im w budżecie środków finansowych, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania każdego z takich zamówień (lub łącznie wszystkich udzielonych przez przewodniczącą danej jednostki pomocniczej) w systemie wskazanym w §2 ust. 4 najpóźniej do dnia 10 lutego kolejnego roku kalendarzowego przez wyznaczonego pracownika Urzędu oraz z zastrzeżeniem obowiązku upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia, zgodnie ze stosowanym odpowiednio §7 pkt 5¹⁰.

§ 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

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne okresowo przeprowadza następczą kontrolę losowo wybranych postępowań w zakresie zgodności sposobu ich przeprowadzenia z postanowieniami Regulaminu. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

⁹ Patrz: przypis nr 4.

¹⁰ Patrz: przypis nr 4.



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 przekracza kwotę wskazaną w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania.
2. Udzielanie przez Gminę Kcynia zamówień publicznych, o których mowa w ust. 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 ust. 1, są przeprowadzane w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **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 nPZP zamówienie klasyczne oraz zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - b) **Zamawiającym / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia;
 - c) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni;
 - d) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni bądź pracownika go zastępującego;
 - e) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
 - f) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - g) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, z uwagi na posiadany zakres obowiązków lub powierzenie zadań przez Kierownika zamawiającego;
 - h) **Platformie zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć system informatyczny (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiający rejestrowanie zamówień wskazanych w ust. 1 oraz w pełni elektroniczne przeprowadzenie procedury ich udzielenia;
 - i) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego na podstawie nPZP (o treści i funkcjonalnościach wskazanych w §3 Regulaminu), który stanowi wymagany dokument rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia;
 - j) **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;
 - k) **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.);
 - l) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;
 - m) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - n) **nPZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych¹.

§ 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 zamówienia².
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. Skarbnik wydaje opinię na wniosku o uruchomienie postępowania przed jego zatwierdzeniem przez Kierownika zamawiającego.
4. Każde zamówienie, przed uruchomieniem procedury jego udzielenia, winno zostać zarejestrowane w przewidzianym do tego systemie informatycznym. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem sygnatury postępowania. Wszystkie dokumenty tworzone w toku postępowania winny być oznaczane tą sygnaturą.
5. Sygnatura postępowania tworzona jest wg następującego wzoru: **RI.271.1.00.0000**, gdzie: **RI** oznacza referat, w którym

¹ Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 t.p. ze zm.).

² Na dzień wejścia w życie Regulaminu są to art. 28 – 36 nPZP.

prowadzona jest procedura udzielenia zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **1** oznacza zamówienia publiczne udzielane na podstawie PZP, **00** oznacza nr kolejny, nadany wg ust. 4, **0000** oznacza rok, w którym uruchomiono postępowanie o udzielenie zamówienia.

6. Jeżeli udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy, winna ona posiadać numer wg następującego wzoru: **RI.272.1/00/0000**, gdzie: **RI** oznacza referat, w którym prowadzona jest procedura udzielenia 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, **00** oznacza nr kolejny, zgodnie z prowadzonym w Urzędzie rejestrem umów, **0000** oznacza rok, w którym umowę zawarto.

§ 3

1. Wniosek przygotowuje i występuje z nim do Kierownika Zamawiającego pracownik Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia. Wzór wniosku jest udostępniony w sieci informatycznej Urzędu.
2. Wniosek podlega:
 - a) zaopiniowaniu przez Skarbnika – w zakresie określonym w §2 ust. 3 oraz przez pracownika wskazanego w ust. 3,
 - b) 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 przedkłada się pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, który, we współpracy z pracownikiem wskazanym w ust. 4, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
4. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny przedstawia pracownikowi wskazanemu w ust. 3:
 - a) dokładny opis przedmiotu zamówienia (wraz z kodami CPV) oraz wymaganym terminem jego realizacji,
 - b) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności: projekty, kosztorysy, przedmiary, specyfikacje techniczne,
 - c) zatwierdzony przez radcę prawnego wzór umowy o udzielenie zamówienia, po uprzedniej konsultacji jego treści z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
 - d) informacje istotne do prawidłowej realizacji zamówienia – gdzie indziej nie zawarte.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z przepisami nPZP, 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 nPZP w tym zakresie.
4. W przypadku gdy w postępowaniu wniesione zostało wadium, jego zwrotu dokonuje:
 - a) dla formy pieniężnej – Referat odpowiedzialny za sprawy finansowo – budżetowe, po otrzymaniu informacji od pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne;
 - b) dla pozostałych form (w razie potrzeby) – pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
5. W przypadku gdy w postępowaniu wniesione zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwrotu całości / części zabezpieczenia (zgodnie z przepisami nPZP) 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 nPZP, 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.



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) **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;
 - b) **Zamawiającym / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia;
 - c) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni;
 - d) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni;
 - e) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
 - f) **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;
 - g) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - h) **Platformie zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć system informatyczny (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiający rejestrowanie zamówień wskazanych w ust. 1 oraz w pełni elektroniczne przeprowadzenie procedury ich udzielenia;
 - i) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - j) **wniosku** - należy przez to rozumieć ścieżkę akceptacji w postępowaniach wskazanych w §2 pkt 1 oraz, udostępniany przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w sieci informatycznej Urzędu, wniosek o uruchomienie postępowania wskazanego w §2 pkt 2;
 - k) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;
 - l) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - m) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - n) **DUUE** – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - o) **nPZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych¹.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ustawie nPZP, jako próg kwotowy² jej stosowania, przeprowadza pracownik merytoryczny, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne lub osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez Komisję.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę wskazaną w ustawie nPZP, jako próg kwotowy³ jej stosowania, przeprowadza Komisja. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez pracownika merytorycznego, pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne lub inną wskazaną osobę, z zastrzeżeniem ust. 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

¹ Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 t.p. ze zm.).

² Od dnia 1 stycznia 2021 r. jest to kwota **130 000,00 zł**.

³ Patrz: przypis nr 2.

w DUUE (tzw. progi unijne)⁴, 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 ust. 1, mogą być powołane osoby spoza Urzędu, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką postępowania.
3. Na sekretarza Komisji Kierownik zamawiającego powołuje pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne. W przypadku braku możliwości powołania na sekretarza Komisji pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, 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 nPZP 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.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego, w postępowaniach o których mowa w §2 ust. 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,
 - 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 ust. 2, wyłącza członka ze składu Komisji w przypadku:
 - a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu przesłanek określonych w PZP⁵, zaistnienia podejrzenia o złożeniu przez niego nieprawdziwego oświadczenia, o którym mowa w PZP⁶ bądź braku złożenia przez niego tego oświadczenia,
 - b) niewykonywania bądź niewłaściwego wykonywania przez niego 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 występujących łącznie,
 - b) na czas określony lub nieokreślony,

⁴ 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: **214 000 €** dla dostaw i usług, **5 350 000 €** dla robót budowlanych.

⁵ Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to art. 17 ust. 1 PZP

⁶ Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to art. 17 ust. 2 PZP

- 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 z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, specyfikację (zaproszenie do złożenia oferty) wraz z załącznikami,
 - d) zamieszcza i modyfikuje, w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, 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 z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne 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 pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne – w zależności od trybu prowadzonego postępowania⁷,
 - 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.

⁷ Dotyczy wyłącznie sytuacji, w których w toku postępowania prowadzonego bez stosowania nPZP zostały wytworzone / wpłynęły do Zamawiającego dokumenty w postaci innej niż elektroniczna.

