

Zarządzenie nr 17/2021

Burmistrza Kcyni

z dnia 1 lutego 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 181/2020 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

W zarządzeniu nr 181/2020 Burmistrza Kcyni z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni zmienia się:

- 1) Załącznik nr 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 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 2 „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kcyni”, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Załącznik nr 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 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie 181/2020 Burmistrza Kcyni z dnia 31 grudnia 2020 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

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

BURMISTRZ KCYNI
Szaruga
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 jest niższa od 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 pkt. 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 pkt. 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 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 przeznaczoną do tego funkcję PZ lub 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, 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 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 zamówienie, o którym mowa w §1 pkt 1, **000000** oznacza nr nadany wg pkt. 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 udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 pkt 1, **000** oznacza nr kolejny, zgodnie z prowadzonym w Urzędzie rejestrem umów, **0000** oznacza rok, w którym umowę zawarto.
- 7) Pracownik merytoryczny występuje na właściwą ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia procedury kolejno przez (jeżeli dotyczy): kierownika Referatu, Skarbnika, pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne oraz wyrażenia zgody na realizację zamówienia przez Kierownika zamawiającego, po uzyskaniu której rejestruje postępowanie na PZ.
- 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.
- 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) 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 są przedstawiane, 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 jest niższa od 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 występuje – za pośrednictwem PZ na ścieżkę akceptacji – o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem możliwości zastosowania – w zamówieniach o wartości do 5 000 zł włącznie – ścieżki uproszczonej wraz z opcją PZ umożliwiającą udzielenie zamówienia bez jego rejestrowania na PZ, z zastrzeżeniem postanowień §2 pkt 9.
- 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 pkt. 3. Zaprofelowana 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.
- 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 jest równa lub przekracza 25 000 zł netto i jest niższa od 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 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.
- 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 jest równa lub przekracza 50 000 zł netto i jest niższa od progu kwotowego stosowania PZP⁶,
 - b) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji, o której mowa w §3 pkt 2 Regulaminu, w odniesieniu do postępowań wskazanych w §3 pkt 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 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, terminu wykonania zamówienia).

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.

- 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.
- 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 pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, 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.
- 11) Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne upublicznia, 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(a) zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informacje o wartości i zakresie umowy⁷.

§ 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.
- 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(a) 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,

⁷ Patrz: przypis nr 4.

⁸ Patrz: przypis nr 4.

- 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 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 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 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 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 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) **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) **Kierownikowi 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) **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 pkt. 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) **nPZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych¹.

§ 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 i z uwzględnieniem zapisów nPZP, 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 nPZP, **000000** oznacza nr kolejny, nadany wg pkt. 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 pkt 3 oraz przez pracownika wskazanego w pkt. 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 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 pracownikowi wskazanemu w pkt. 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 oferty złożone w postępowaniu zabezpieczone były 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 przed zawarciem umowy 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.
- 10) Każdy dokument potwierdzający udzielenie zamówienia (w szczególności: faktura VAT, rachunek) wystawiony w wyniku przeprowadzenia procedury wskazanej w pkt. 1, winien zostać zarejestrowany w systemie PZ przez pracownika merytorycznego opisującego ten dokument na potrzeby Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo-budżetowe.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy nPZP 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 lub osobę go zastępującą;
 - 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) **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;
 - h) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - i) **Platformie zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć system informatyczny (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiający rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt. 1 oraz w pełni elektroniczne przeprowadzenie procedury ich udzielenia;
 - 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;
 - k) **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;
 - 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) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - o) **DUUE** – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - p) **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 jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w ustawie nPZP, jako próg kwotowy³ jej stosowania, przeprowadza Komisja. Kierownik zamawiającego może zdecydować

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.

o przeprowadzeniu takiego postępowania przez pracownika merytorycznego, pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne 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)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 pkt. 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 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. d – h, składają w toku postępowania oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności z art. 56 ust. 3 nPZP – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oraz oświadczenie z art. 56 ust. 2 nPZP – 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,
 - k) stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa,
 - l) wydaje polecenie o powtórzeniu unieważnionej czynności podjętej z naruszeniem prawa.

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 € (913 630 zł) dla dostaw i usług, 5 350 000 € (22 840 755 zł) dla robót budowlanych [wartości w złotych podane na podstawie Obwieszczenia Prezesa UZP z 1 stycznia 2021 w sprawie aktualnych progów unijnych (...)] M.P.2021.11 z dn. 11.01.2021].

- 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 nPZP⁵, zaistnienia podejrzenia o złożeniu przez nią nieprawdziwego oświadczenia, o którym mowa w nPZP 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 występujących 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 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 postępowania⁶,
 - 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.

⁵ Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to art. 56 nPZP

⁶ Dotyczy wyłącznie sytuacji, w których w toku postępowania prowadzonego bez stosowania nPZP zostały wytworzone / wpłynęły do Zamawiającego dokumenty w postaci innej niż elektroniczna.