



Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kcyni

§ 1

- 1) Regulamin określa zasady udzielania przez Gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania.
- 2) Udzielanie przez Gminę Kcynia zamówień publicznych, o których mowa w pkt. 1, może nastąpić tylko w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w pkt. 1, są przeprowadzane w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
- 4) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych¹.
 - b) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, w tym wskazane w PZP zamówienie klasyczne oraz zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - c) **Zamawiającym / Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia;
 - d) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni;
 - e) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni bądź pracownika go zastępującego;
 - f) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kcynia bądź pracownika go zastępującego, w szczególności Kierownika Referatu odpowiedzialnego za sprawy finansowo – budżetowe;
 - g) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
 - h) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, z uwagi na posiadany zakres obowiązków lub powierzenie zadań przez Kierownika zamawiającego;
 - i) **specjaliście ZP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w Gminie za zamówienia publiczne, w szczególności pracownika Urzędu bądź osobę / podmiot zewnętrzny realizujący zadania Gminy w tym zakresie;
 - j) **Platformie zakupowej (PZ)** – należy przez to rozumieć systemy informatyczne (typu SaaS lub typu lokalnego) umożliwiające planowanie i rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt. 1, ich uruchamianie oraz w pełni elektroniczne przeprowadzanie procedury ich udzielenia, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzania ww. procedur;
 - k) **wniosku** – należy przez to rozumieć ścieżkę akceptacji w systemie PZ agregującą dane w szczególności określone w §3 pkt 2 Regulaminu i pozwalającą na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego na podstawie PZP, która stanowi wymagany dokument rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia²;
 - l) **ID postępowania (ID)** – przynajmniej sześciocyfrowy numer nadawany przy rejestrowaniu nowej procedury udzielenia zamówienia na Platformie Zakupowej;
 - m) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością i wskazywane na wniosku;
 - n) **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie, opracowany w Instytucie Analiz Regionalnych na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 t.p. ze zm.);
 - o) **WPF** – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia;

§ 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 PZP, 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

¹ 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.).

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

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

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

- 4) Każde zamówienie, po zakończeniu procedowania wniosku, rejestrowane jest w systemie PZ przez pracownika wskazanego w §3 pkt 3. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem ID postępowania stanowiącego element sygnatury postępowania, którą należy umieszczać na każdym dokumencie tworzonym w toku postępowania⁴.
- 5) Sygnatura postępowania tworzona jest wg następującego wzoru: **ZP-XX.271.1.ID.RRRR**, gdzie: **ZP** oznacza stanowisko ds. zamówień publicznych, **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **1** oznacza zamówienia publiczne udzielane na podstawie PZP, **ID** oznacza numer nadany wg pkt. 4, **RRRR** oznacza rok, w którym uruchomiono postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 6) Jeżeli udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy, winna ona posiadać numer wg następującego wzoru: **ZP-XX.272.1/ID/RRRR**, gdzie: **ZP** oznacza stanowisko ds. zamówień publicznych, **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **1** oznacza umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie PZP, **ID** oznacza nr nadany wg pkt. 4 identyfikujący umowę w rejestrze umów prowadzonym w danym Referacie, tożsamy z elementem sygnatury postępowania, **RRRR** oznacza rok, w którym umowę zawarto.
- 7) Jeżeli postępowanie było podzielone na zadania częściowe i kończy się zawarciem więcej niż jednej umowy, winny one posiadać numer wg następującego wzoru: **ZP-XX.272.1/ID.0/RRRR**, gdzie **0** oznacza wyróżnik umowy zawartej w celu wykonania jednego lub większej ilości zadań częściowych wyodrębnionych w postępowaniu.

§ 3

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

§ 4

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

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

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

§ 5

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