

## **Zarządzenie Nr 34.2026**

### **Burmistrza Kcyni**

z dnia 30 marca 2026 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 52-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) 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 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kcyni stanowiący 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 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Wzory i szablony dokumentów służące do przeprowadzania postępowań, są dostępne w wersji elektronicznej, za pośrednictwem sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w Kcyni bądź Platformy Zakupowej.

#### §3

Uchyla się Zarządzenie Nr 106/2024 Burmistrza Kcyni z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów dotyczących udzielania zamówień i pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Kcyni w związku z reorganizacją struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni oraz rozbudową funkcjonalności Profilu Nabywcy Gminy Kcynia i aplikacji z nim powiązanych.

#### §4

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

#### §5

1. Do postępowań uruchomionych przed dniem wejścia niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ustawie prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania w Urzędzie Miejskim w Kcyni**

§1

- 1) Regulamin określa zasady udzielania przez gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty wskazanej w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako próg kwotowy jej stosowania;
- 2) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) PZP- należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
  - b) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatne nabycie przez Zamawiającego od Wykonawcy robót budowlanych, dostaw, usług na podstawie zawartej umowy, pisemnego zlecenia lub zlecenia ustnego,
  - c) Zamawiającym/Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia,
  - d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni,
  - e) Kierownika 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 Głównego Księgowego Urzędu,
  - 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,
  - 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 umożliwiające planowanie i rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt 1, ich uruchamianie oraz w pełni elektroniczne przeprowadzanie procedury ich udzielania, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzenia ww. procedur,
  - k) ID postępowania (ID) - należy przez to rozumieć przynajmniej sześciocyfrowy numer nadawany przy rejestrowaniu nowej procedury udzielania zamówienia na Platformie Zakupowej,

- l) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- m) oświadczeniu wykonawcy – należy przez to rozumieć dokument pn. „Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wyłączonego ze stosowania ustawy (..) Prawo zamówień publicznych opracowany i udostępniany w sieci informatycznej Urzędu przez specjalistę ZP,
- n) JRWA – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie obowiązujący w Urzędzie
- o) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia,
- p) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

## §2

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu określone w planie budżetowym Gminy lub w 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 PZP, które dotyczą szacowania wartości zamówienia;
- 3) 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 §5 pkt 5, §8 pkt 4, §9 oraz zastrzeżeniem pkt 9. Zarejestrowanie zamówienia skutkuje nadaniem ID postępowania stanowiącego element sygnatury postępowania, którą należy umieszczać na każdym dokumencie tworzonym w toku postępowania;
- 5) Sygnatura postępowania tworzona jest wg. następującego wzoru: **XX.271.2.ID.RRRR**, gdzie **XX** oznacza Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **271** oznacza zamówienie publiczne zgodnie z JRWA, **2** oznacza zamówienie, o którym mowa w §1 pkt 1, **ID** oznacza numer nadany wg. pkt 4, **RRRR** oznacza rok, w którym uruchomiono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) Jeżeli udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy winna ona posiadać numer wg. następującego wzoru: **XX.272.2/ID/RRRR** gdzie: **XX** Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **2** oznacza umowę o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 pkt 1, **ID** oznacza nr nadany wg. pkt 4 identyfikujący umowę w rejestrze umów prowadzonym w danym Referacie, tożsamy z elementem sygnatury postępowania, **RRRR** oznacza rok, w którym umowę zawarto. Jeżeli postępowanie było podzielone na zadanie częściowe i kończy się zawarciem więcej niż jednej umowy, winny one posiadać numer wg. następującego wzoru: **XX.272.2/ID.0/RRRR**, gdzie **0** oznacza wyróżnik umowy zawartej w celu wykonania jednego lub większej ilości zadań częściowych wyodrębnionych w postępowaniu;
- 7) Pracownik merytoryczny występuje na właściwą ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia procedury kolejno przez (jeżeli dotyczy:) kierownik Referatu (potwierdzenie realizacji), Skarbnika (wskazanie kwoty przewidzianej na sfinansowanie zamówienia), specjalisty ZP lub Sekretarza Gminy Kcynia

(zaopiniowanie trybu udzielenia zamówienia) oraz Kierownika zamawiającego (zgoda na realizację zamówienia wg. wskazań ze ścieżki akceptacji lub określonych przez siebie- w szczególności: trybu, zgodnie §3 pkt 2), po uzyskaniu, którego rejestruje postępowanie na PZ;

8) Po wyłonieniu oferty najkorzystniejszej/ stwierdzeniu przesłanek unieważnienia postępowania pracownik merytoryczny lub specjalista ZP występuje na przyporządkowaną mu ścieżkę akceptacji celem zatwierdzenia wyboru oferty i zawarcia umowy/unieważnienia postępowania;

9) Każdy dokument potwierdzający udzielenie zamówienia (w szczególności: faktura Vat, rachunek, paragon), w tym wystawiony w wyniku przeprowadzenia procedury w jednym z trybów wskazanych w §3 pkt 1, winien zostać zarejestrowany w systemie PZ przez pracownika merytorycznego opisującego ten dokument na potrzeby Referatu Finansowo-Budżetowego.

### §3

1) Na podstawie niniejszego Regulaminu dopuszczalne jest udzielanie zamówień w jednym z następujących trybów:

- a) trybie z jednym wykonawcą – na zasadach określonych w §5 Regulaminu,
- b) trybie zamkniętym – na zasadach określonych w §6 Regulaminu,
- c) trybie otwartym – na zasadach określonych §7 Regulaminu,
- d) trybie awaryjnym – na zasadach określonych w §8 Regulaminu.

2) Procedury prowadzone przez pracowników merytorycznych są realizowane w jednym z trybów wskazanych w pkt. 1, zaopiniowanych na ścieżce akceptacji przez specjalistę ZP lub Sekretarza Gminy Kcynia, z zastrzeżeniem pkt.3;

3) Mając na względzie zasadę konkurencyjności oraz dbałość o dyscyplinę finansów publicznych każde z zamówień wskazanych w pkt 1 lit. a i b, może zostać udzielone w trybie otwartym. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik zamawiającego w momencie wyrażenia zgody na realizację zamówienia na ścieżce akceptacji;

4) Projekt umowy, jaka ma zostać zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania, po uprzedniej konsultacji jego treści ze specjalistą ZP, powinien zostać zatwierdzony przez radcę prawnego na etapie przygotowania postępowania lub, jeśli jest przygotowany na bazie wcześniej opracowanego i stosowanego u Zamawiającego wzoru, przed jej zawarciem (już po rozstrzygnięciu postępowania i wyłonieniu najkorzystniejszej oferty);

5) Obowiązkowym załącznikiem do każdego zapytania/zaproszenia do złożenia ofert/ ogłoszenia wysłanego przez/ publikowanego na PZ jest formularz oświadczenia wykonawcy, o którym mowa §1 pkt 2 lit. m Regulaminu, który - po jego wypełnieniu przez wykonawcę i złożeniu wraz z ofertą bądź w trakcie negocjacji warunków realizacji zamówienia przed zawarciem umowy – podlega obowiązkowej weryfikacji przez osobę(y) prowadzącą(e) postępowanie.

### §4

1) Do udzielenia zamówienia, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto pracownik merytoryczny stosuje:

- a) zasady dotyczące ustalania wartości zamówienia określone w §2 pkt 2;
- b) zasady dotyczące ścieżki akceptacji zamówienia, o których mowa w §2 pkt 7. Przy udzielaniu zamówień do kwoty 5 000 zł netto nie jest wymagana ścieżka akceptacji, wymagane jest tylko ustne

ustalenie ze Skarbnikiem, że w budżecie gminy zabezpieczone zostały środki na realizację zamówienia;

2) Podstawą udzielenia zamówień jest umowa zawarta z wykonawcą, przy czym zamówienia do kwoty 25 000,00 zł netto mogą zostać udzielone na podstawie pisemnego zlecenia. Zamówienia do kwoty 5 000,00 zł netto mogą być zlecane ustnie.

3) W przypadku, gdy podstawą udzielenia zamówienia jest pisemne zlecenie powinno ono zawierać w szczególności następujące postanowienia:

- a) datę udzielenia zlecenia,
- b) stronę, której udzielono zamówienia,
- c) opis przedmiotu zamówienia,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) określenie sposobu płatności,
- f) określenie wartości zamówienia,
- g) podpisy osób upoważnionych do udzielenia zamówienia.

#### §5

1) Zamówienie w trybie z jednym wykonawcą może być udzielone w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 80 000,00 zł. netto;

2) Za realizację zamówienia w trybie z jednym z wykonawcą odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który występuje – za pośrednictwem PZ – na ścieżkę akceptacji do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia;

3) Przedmiotowe zapytanie jest udzielane za pośrednictwem PZ poprzez wysłanie zapytania do jednego wykonawcy z zastrzeżeniem §3 pkt 5 Regulaminu;

4) Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa zapařafowana przez radcę prawnego podpisana przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika;

5) 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.

#### §6

1) Zamówienie w trybie zamkniętym może być udzielone w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 80 000,00 netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 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 spełnienie warunków udziału w postępowaniu,

jeżeli takie zostały określone. Wzory dokumentów do przeprowadzenia postępowania są udostępnione w sieci informatycznej Urzędu przez specjalistę ZP;

4) Z zaproszeniem do złożenia ofert należy wystąpić przynajmniej do dwóch wykonawców, z zastrzeżeniem §3 pkt 5 Regulaminu;

5) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół – generowany w systemie PZ, który zawiera co najmniej: nazwę i adres zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, wartości 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 podpisana przez Kierownika zamawiającego i kontrasygnowana przez Skarbnika;

8) Dokumentacja postępowania następuje w systemie wskazanym w §2 pkt 4, natomiast dokumenty powstałe/otrzymane w toku postępowania w formie innej niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą – zgodnie §2 pkt 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu oraz z zastrzeżeniem §2 pkt 9.

## §7

1) Zamówienie w trybie otwartym może być udzielone w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:

- a) wartość zamówienia przekracza 130 000,00 zł netto i jest niższa od progu stosowania PZP;
- b) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji, o której mowa §3 pkt 3 Regulaminu.

2) Zamówienie w trybie otwartym udzielane jest po wyrażeniu przez Kierownika Zamawiającego – na ścieżce akceptacji – zgody na jego realizację;

3) Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje specjalista ZP po wyrażeniu zgody, o której mowa w pkt 2 oraz po otrzymaniu – za pośrednictwem PZ – od pracownika merytorycznego wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania (w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału wykonawców w postępowaniu, pozacenowych kryteriów oceny ofert pożądanых z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia, wymaganego/pożądanego terminu wykonania zamówienia, warunków i okresu gwarancji).

4) Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się za pośrednictwem PZ na Profilu Nabywcy, do którego link widnieje na stronie internetowej BIP Urzędu. O wszczęciu postępowania można dodatkowo poinformować znanych wykonawców;

5) Wraz z ofertą Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w §3 pkt 5 Regulaminu;

6) Zamawiający może zażądać od wykonawców złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających oświadczenie, o którym mowa w pkt 5, jeśli warunki takie zostały w postępowaniu określone;

7) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół generowany w systemie PZ, który zawiera co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia,

streszczenie i porównanie ofert, wybór wykonawcy, z podaniem jego nazwy, adresu oraz uzasadnienia wyboru. Protokół zatwierdza Kierownik zamawiającego.

8) O wyniku postępowania (wyborze oferty/unieważnieniu) zawiadamia się za pośrednictwem PZ wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wszystkich zainteresowanych – poprzez publikację „komunikatu publicznego” na stronie postępowania;

9) Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą zaparafowana przez radcę prawnego podpisana 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 innej formie niż elektroniczna przechowywane są na stanowisku specjalisty ZP, z zastrzeżeniem oznaczenia ich sygnaturą - zgodnie z §2 pkt 5 i 6 oraz wprowadzenia danych w nich zawartych do ww. systemu oraz z zastrzeżeniem §2 pkt 9.

## §8

1) Zamówienia w trybie awaryjnym, spełniające warunek określony w §1pkt 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 udzielania 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 zgodnie z interesem publicznym i interesem Gminy oraz uwzględniając okoliczności wynikające z wyjątkowej sytuacji, która spowodowała konieczność udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym;

4) Rejestracja zamówienia udzielonego w trybie awaryjnym następuje w sposób określony w §2 pkt 9 niezwłocznie po zawarciu umowy.

## §9

1) Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- a) zamówienia arbitrażowe lub pojednawcze,
- b) usługi w zakresie badań naukowych,
- c) usługi dotyczące wykonywania bankowej obsługi budżetu Gminy Kcynia, Urzędu Miejskiego w Kcyni oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) czas antenowy w radiu/telewizji lub reklama w internecie – nabywanie 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 – w szczególności: zastępstwa procesowego/doradztwa prawnego, czynności zarezerwowanych/ zwyczajowo realizowanych przez notariuszy,
- j) usługi z zakresu obsługi zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,

- k) usługi z zakresu obsługi informatycznej w tym doradztwa w tym zakresie oraz usługi z zakresu audytu informatycznego i usługi z zakresu cyberbezpieczeństwa,
- l) usługi oświetleniowe,
- m) nabywanie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- n) umowy z zakresu prawa pracy,
- o) zakup wiązanek okolicznościowych,
- p) ogłoszenia prasowe,
- q) prenumerata czasopism,
- r) oprogramowanie komputerowe służące od obsługi Urzędu Miejskiego w Kcyni,
- s) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku niezgodności zapisów regulaminu z wytycznymi pierwszeństwo mają wytyczne.

2) W przypadku zamówień, o których mowa w pkt 1 istnieje obowiązek zarejestrowania dokumentu potwierdzającego takie zamówienie w sposób określony w §2 pkt 9 w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego udzielenia.

3) Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych przez przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w ramach przyznanych im w budżecie środków finansowych, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania każdego z tych 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.

## §10

1) Jeżeli w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o którym mowa §5-7 wniesione zostało wadium w formie pieniężnej, jego zwrotu – po zawarciu umowy/unieważnieniu postępowania – dokonuje Referat Finansowo-Budżetowy, po otrzymaniu informacji od pracownika, który zgodnie z Regulaminem, prowadził postępowanie.

2) Jeżeli w postępowaniach o udzielenie zamówienia, o których mowa w §5-7 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 Finansowo-Budżetowy, po otrzymaniu informacji od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia, którego to zabezpieczenie dotyczyło.

## §11

Specjalista ZP może okresowo przeprowadzić następczą kontrolę losowo wybranych postępowań w zakresie zgodności sposobu ich przeprowadzenia z postanowieniami Regulaminu.



## 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) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) PZP- należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
  - 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 zamówienia klasyczne oraz zamówienia 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) Kierownika 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 Głównego Księgowego Urzędu,
  - 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,
  - 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 umożliwiające planowanie i rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt 1, ich uruchamianie oraz w pełni elektroniczne przeprowadzanie procedury ich udzielania, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzenia ww. procedur,

- k) ID postępowania (ID) - należy przez to rozumieć przynajmniej sześciocyfrowy numer nadawany przy rejestrowaniu nowej procedury udzielania zamówienia na Platformie Zakupowej,
- l) wniosku należy przez to rozumieć dokument dostępny w systemie teleinformatycznym Urzędu rozpoczynający procedurę udzielania zamówienia zawierający dane w szczególności określone w §3 pkt 2 lit a Regulaminu,
- m) wartość 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 we wniosku,
- n) JRWA – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Urzędzie obowiązujący w Urzędzie
- o) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia.

## §2

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu określone w planie budżetowym Gminy lub w 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 PZP, które dotyczą szacowania wartości zamówienia;
- 3) Pracownik merytoryczny uzyskuje opinię Skarbnika w zakresie zarezerwowania w budżecie Gminy środków finansowych 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 §3 pkt 3. Zarejestrowane zamówienia skutkuje nadaniem ID postępowania stanowiącego element sygnatury postępowania, którą należy umieszczać na każdym dokumencie tworzonym w toku postępowania.
- 5) Sygnatura postępowania tworzona jest wg. następującego wzoru: **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 JRW, **1** oznacza zamówienie publiczne udzielane na podstawie **PZP**, **ID** oznacza numer nadany wg. pkt 4, **RRRR** oznacza rok, w którym uruchomiono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 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** Referat merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, **272** oznacza umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie PZP, o wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z JRWA, **1** oznacza umowę o udzielenie zamówienia, **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 zadanie 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 1w zakresie: sporządzenia bądź załączenia w odrębnych plikach dokładnego opisu przedmiotu zamówienia (w tym właściwych kodów CPV), wymaganego terminu jego realizacji, okresu gwarancji, kryteriów oceny ofert istotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia i/lub jego celu oraz wskazania rodzaju zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana),

b) zaopiniowania 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 udzielania 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 o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek udostępnia się specjalście ZP, który we współpracy z pracownikiem wskazanym w pkt 4, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego;

4) Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny przedstawia specjalście ZP:

a) wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania, w szczególności wskazane w pkt 2 lit. a (jeżeli nie zostały określone/załączone na etapie procedowania wniosku),

b) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności: projekty, kosztorysy, przedmiary, specyfikacje techniczne (o ile nie zostały załączone na etapie procedowania wniosku),

c) zatwierdzony przez radcę prawnego wzór umowy o udzielenie zamówienia, po uprzedniej konsultacji jego treści ze specjalistą ZP,

d) pozostałe informacje istotne do prawidłowej realizacji zamówienia – dotąd nieudostępnione/niezałączone do wniosku.

### §4

1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z przepisami PZP, aktów wykonawczych do niego oraz innych przepisów powszechnych dotyczących zamówień publicznych, jeżeli znajdują zastosowanie w danym postępowaniu;

2) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. 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:

- a) dla formy pieniężnej – Referat Finansowo-Budżetowy, 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 w całości/części zabezpieczenia (zgodnie z przepisami PZP) dokonuje:

- a) dla formy pieniężnej – Referat Finansowo-Budżetowy, 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 kontrasygowana przez Skarbnika.

8) Nadzór nad wykonaniem zawartej umowy sprawuje kierownik Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia.



## **Regulamin powoływania i pracy komisji przetargowej/osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania 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 przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kcyni.
- 2) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) PZP- należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
  - 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 Głównego Księgowego Urzędu,
  - 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 dotyczącą przedmiotu zamówienia, której udział w procedurze udzielenia zamówienia jest niezbędny, konieczny lub pożądanym, którą powołuje Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji,
  - h) specjaliście ZP - 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,
  - i) referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kcyni,

j) Platformie Zakupowej (PZ) – należy przez to rozumieć systemy informatyczne umożliwiające planowanie i rejestrowanie zamówień wskazanych w pkt 1, ich uruchamianie oraz w pełni elektroniczne przeprowadzanie procedury ich udzielania, a także rejestrowanie tych zamówień i dokumentów wystawionych na Zamawiającego, które powstały bez przeprowadzenia ww. procedur,

k) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (bez VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,

l) wniosku/wniosku o uruchomienie postępowania - należy przez to rozumieć ścieżkę akceptacji w systemie PZ agregującą dane niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz pozwalającą na uruchomienie postępowania procedury udzielenia zamówienia (realizowanej zarówno na podstawie PZP, jak i bez jej stosowania) na podstawie PZP, która stanowi wymagany dokument rozpoczynający procedurę udzielania zamówienia,

m) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Kcynia,

n) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kcyni,

o) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych,

p) DUUE – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

## §2

1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ustawie PZP, jako próg kwotowy jej stosowania, przeprowadza pracownik merytoryczny, specjalista ZP lub osoba wskazana przez Kierownika zamawiającego. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez komisję;

2) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w ustawie PZP, jako próg kwotowy jej stosowania, przeprowadza komisja. Kierownik zamawiającego może zdecydować o przeprowadzeniu takiego postępowania przez pracownika merytorycznego, specjalistę ZP lub inną wskazaną osobę z zastrzeżeniem pkt. 3;

3) Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza równowartości kwot, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń dotyczących zamówień, celem ich opublikowania w DUUE (tzw. progi unijne), 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 spośród jej członków przewodniczącego oraz sekretarza – zgodnie z wymogami procedury, w której prowadzone będzie postępowanie;

2) Decyzją Kierownika zamawiającego, podejmowaną każdorazowo podczas zatwierdzania wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia, do komisji, oprócz osób wskazanych w pkt 1, mogą być powołane osoby spoza Urzędu, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką postępowania;

3) Na sekretarza komisji Kierownik zamawiającego powołuje specjalistę ZP. W przypadku braku możliwości powołania na sekretarza komisji specjalisty ZP, Kierownik zamawiającego powołuje innego pracownika zamawiającego;

#### §4

1) Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia kierując się przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i postanowieniami aktów prawa miejscowego, a w szczególności:

- a) przepisami PZP i wydanych do niego aktów wykonawczych,
- b) przepisami wewnętrznymi Urzędu,
- c) przepisami prawa cywilnego,

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 pkt2 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 podstaw wyłączenia wskazanych w PZP – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oraz oświadczenie dot. konfliktu interesów wg PZP – 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.

2) Kierownik zamawiającego, w postępowaniach o których mowa w §2 pkt 2, wyłącza z udziału w nich osobę, w szczególności wskazaną w §4 pkt 4, w przypadku:

- a) złożenia przez nią oświadczenia o zaistnieniu przesłanek określonych w PZP, zaistnienia podejrzenia o złożeniu przez nią nieprawdziwego oświadczenia, o którym mowa w PZP bądź braku złożenia przez nią takiego oświadczenia,
  - b) niewykonania bądź niewłaściwego wykonania przez nią obowiązków wynikających z udziału w komisji,
  - c) wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków wynikających z udziału w komisji.
- 3) Kierownik zamawiającego może delegować swoje uprawnienia w formie pisemnej:
- a) na jedną osobę lub wiele osób działających łącznie,
  - b) na czas określony lub nieokreślony,
  - c) udzielając pełnomocnictwa szczególnego, rodzajowego lub ogólnego.
- 4) Odpowiedzialność za czynności wykonywane przez Kierownika zamawiającego ponoszą osoby wykonujące w imieniu Gminy w określonym postępowaniu czynności Kierownika zamawiającego. Osoby te ponoszą również odpowiedzialność za czynności osób, które 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 stwierdzeniu zaistnienia przesłanek do wyłączenia członka komisji z jej składu,
- 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, w szczególności:

- a) prowadzi na bieżąco protokół postępowania,
- b) wprowadza na bieżąco dane na temat postępowania do systemu PZ,
- c) opracowuje specyfikację (zaproszenie do złożenia oferty) wraz załącznikami,
- d) zamieszcza i modyfikuje niezbędne w danym postępowaniu ogłoszenia (DUUE, BZP, PZ)
- e) przygotowuje treść korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, niezbędnej w toku postępowania,
- f) uczestniczy w opracowaniu, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym oraz radcą prawnym, dokumentów dotyczących wnoszonych w postępowaniu środków ochrony prawnej,
- g) uczestniczy w badaniu i ocenie ofert,
- h) sporządza protokół z zebrania wykonawców, w przypadku jego zwołania,

i) kompletuje i przechowuje całość dokumentacji postępowania (łącznie ze złożonymi ofertami).

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

#### §7

Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań.