



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

## ZARZĄDZENIE Nr 42/2023 BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN z dnia 22 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz organizacji, składu, trybu pracy, odpowiedzialności oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1,2,3, art. 54 ust. 1, 2, art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz, zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Kętrzyn Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz organizacji, składu, trybu pracy, odpowiedzialności oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam jednostkom organizacyjnym urzędu

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka

*Sporządziła: A. Ł.*



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 42/2023  
Burmistrza Miasta Kętrzyna  
z dnia 22.02.2023 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz organizacji, składu, trybu pracy, odpowiedzialności oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności członków komisji przetargowej, określa zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta Kętrzyn, w szczególności:
  - 1) zasady planowania zamówień publicznych;
  - 2) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 3) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji;
  - 4) zasady zawierania umów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) CPV - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień;
  - 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, wymienione w rozdziale III Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, wprowadzonym zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2019 r.;
  - 4) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
  - 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, jako organ pomocniczy kierownika zamawiającego powołaną do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
  - 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w [załączniku II](#) do dyrektywy 2014/24/UE, w [załączniku I](#) do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 [załącznika I](#) do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 8) specyfikacji (SWZ) - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
  - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
  - 10) jednostki organizacyjne urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta Kętrzyn wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska,
  - 11) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
  - 13) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 14) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
  - 15) zamówieniach publicznych - 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;
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Skarbniku Miasta, i osobach kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące i działające z ich upoważnienia.

## Rozdział II

### Zasady planowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

#### § 2

1. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy Biur, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta przez Radę Miasta Kętrzyn, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują przeprowadzić w swojej komórce w danym roku finansowym i przekazują je w formie elektronicznej do pracownika ds. zamówień publicznych.



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych winien zostać sporządzony zgodnie z wymogami z art. 23 ust. 3 ustawy PZP.
3. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych określa zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Na podstawie przekazanych z komórek organizacyjnych planów, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, po zaakceptowaniu go przez Skarbnika Miasta, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta zamieszcza zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok finansowy na stronie BIP zamawiającego oraz na stronie E-zamówienia.
7. Plan zamówień podlega obowiązkowej aktualizacji. Osoby, o których mowa w pkt. 1 zobowiązane są do przekazania wszelkich informacji o zmianach w planie, w terminie 3 dni od ich zaistnienia do pracownika ds. zamówień publicznych.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o aktualizacji zamieszcza zaktualizowany Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie BIP zamawiającego oraz na stronie E-zamówienia.

## Rozdział III

### Zasady udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

#### § 3

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia jest tryb podstawowy. Zamawiający może udzielić zamówienia także w innych trybach, o których mowa w ustawie.
2. Przesłanki wyboru trybu udzielania zamówienia określa ustawa.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego ustawą i niniejszym regulaminem poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej innej osobie działającej w jego imieniu.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych jest osobą właściwą do wspierania innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy dotyczących płatności, dostaw i jej realizacji oraz zabezpieczenia interesu zamawiającego.
6. Do podstawowych zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie i aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

- 2) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z art. 82 ustawy;
  - 3) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
  - 5) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności pod względem obowiązujących przepisów ustawy;
  - 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy;
  - 7) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowych na zasadach określonych w ustawie. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 130.000,00 zł netto jest obowiązkiem jednostki organizacyjnej urzędu realizującej zamówienie. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, gdzie okres przechowywania dokumentacji jest dłuższy, archiwizowania i przechowywania dokumentacji dokonuje komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektów;
  - 8) sporządzanie, aktualizowanie i inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
7. Realizacja obsługi administracyjnej komórek organizacyjnych zamawiającego w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. zamówień publicznych obejmuje:
- 1) weryfikowanie pod względem zgodności z ustawą i pod względem formalnoprawnym wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 2) sporządzanie SWZ na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) sprawowanie funkcji sekretarza komisji;
  - 4) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

## Rozdział IV

### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### § 4

1. Warunkiem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest wystąpienie przez komórkę organizacyjną do pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym z kompletnym i rzetelnie przygotowanym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek winien wynikać z Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w Planie postępowań możliwe jest





# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy konieczność wszczęcia postępowania zaistniała po etapie planowania określonym w § 2.

3. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do pracownika ds. zamówień publicznych przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego w planie terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek zawierać winien minimum następujące informacje:
  - 1) określenie i opis przedmiotu zamówienia:
    - a) przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z § 5 regulaminu,
    - b) w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy opisać poszczególne części zamówienia oraz określić wadium dla każdej części, jak również ilość części, na które wykonawca może złożyć oferty. Opis przedmiotu zamówienia poszczególnych części należy zamieścić w odpowiednim dokumencie stanowiącym załącznik do wniosku,
    - c) w odniesieniu do dostaw należy określić ilość sztuk, rodzaj i wielkość (pojemność) oraz termin dostawy i odbierającego dostawę oraz sposób i miejsce dostawy;
  - 2) szacunkową wartość zamówienia - należy ustalić z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług oraz określić wysokość stawki VAT, podać również równowartość szacowanego zamówienia w euro. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w § 6 regulaminu;
  - 3) warunki płatności (należy określić: termin płatności faktur, sposób zapłaty wynagrodzenia (czy fakturowanie częściowe, czy jedna faktura za wykonanie całości przedmiotu zamówienia), rodzaj wynagrodzenia (kosztorysowe, ryczałtowe), limit środków finansowych na każdy rok realizacji w przypadku umów wieloletnich oraz kwot przewidzianych zaliczek w przypadku zamówień na roboty budowlane z terminem wykonania dłuższym niż 12 miesięcy);
  - 4) termin realizacji zamówienia należy określić w dniach, miesiącach licząc od daty podpisania umowy;
  - 5) w przypadku zamówień prowadzonych w trybie podstawowym należy określić ewentualne zmiany umowy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy celem umieszczenia w SWZ i ogłoszeniu o zamówieniu, ze wskazaniem ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunków, na jakich zostaną one udzielone;
  - 6) określenie wysokości wadium procentowo (nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia dla postępowań krajowych lub nie większej niż 3% dla postępowań unijnych) i kwotowo;
  - 7) określenie procentowe (do 5%) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 8) określenie terminu gwarancji, rękojmi;
  - 9) wskazanie proponowanego trybu oraz uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu innego niż tryb podstawowy;
  - 10) w przypadku zamówień o przewidywanym trybie zamówienia – negocjacji bez ogłoszenia należy podać nazwy i adresy podmiotów w ilości wynikającej z ustawy, które mogą wykonać zamówienie przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji;
  - 11) warunki udziału w postępowaniu;
  - 12) kryteria oceny ofert i sposób ich oceny;
  - 13) inne, żądane przez komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania, zgodne z wymogami ustawy.



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

5. Wniosek winien zawierać minimum następujące załączniki:
  - 1) projektowane postanowienia umowy zgodnie z ustawą, z uwzględnieniem planowanych zmian umowy i ich zakresem zgodnie z art. 455 ustawy. Projektowane postanowienia umowy powinny być podpisane przez osobę je przygotowującą, zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, skarbnika Miasta oraz zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
  - 2) dla robót budowlanych:
    - a) kosztorys inwestorski;
    - b) dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
    - c) program funkcjonalno-użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - 3) inne dokumenty, które powinny być załącznikiem do SWZ, np. skrócony opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, warunki gwarancji, itp.
6. Zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej i elektronicznej do pracownika ds. zamówień publicznych.
7. Wniosek, który nie odpowiada warunkom określonym w niniejszym paragrafie, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej, która złożyła wniosek, celem jego poprawy lub uzupełnienia.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnie przygotowanego i kompletnego wniosku.

## § 5

1. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 99-103 ustawy.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.

## § 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Szczegółowe zasady ustalania szacunkowej wartości zamówienia określają art. 28 - 35 ustawy.





# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

## § 7

1. Wyznaczając terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, zamawiający uwzględnia złożoność zamówienia oraz, w przypadku ofert, czas potrzebny na sporządzenie ofert, z zachowaniem określonych w ustawie minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
2. W przypadku gdy oferty mogą zostać złożone jedynie po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej albo po sprawdzeniu przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, zamawiający wyznacza terminy składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawców z informacjami koniecznymi do przygotowania oferty, z tym że terminy te muszą być dłuższe od minimalnych terminów składania ofert określonych w ustawie.

## § 8

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym przez niego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja, jak również wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisję, jak również wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia obowiązują w szczególności następujące zasady postępowania:
  - 1) przestrzeganie postanowień przepisów ustawy, rozporządzeń wykonawczych do ustawy oraz regulaminów wewnętrznych;
  - 2) niezwłoczne zgłaszanie przewodniczącemu komisji faktu zaistnienia jednej z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy, skutkujących wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) stosowanie zasady równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zapewnienia uczciwej konkurencji i przejrzystości;
  - 4) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z zamówieniem w trakcie postępowania, jak i również po jego zakończeniu i ogłoszeniu wyników, w szczególności dotyczących:
    - a) informacji, których ujawnienie obiektywnie może naruszyć interesy osób uczestniczących w postępowaniu,
    - b) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzegł w ofercie, że nie mogą być udostępnione innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
    - c) informacji mogących naruszyć ochronę praw własności intelektualnej wykonawców uczestniczących w postępowaniu,
    - d) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,





# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

- e) informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami i rokowaniami.
4. Niezwłocznie przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (dotyczy art. 56 ust. 3 ustawy) i niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 ustawy, a w przypadku braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (dotyczy art. 56 ust. 1 ustawy), kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 2 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  6. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
  7. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową zarządzeniem. Odwołanie członka Komisji i uzupełnienie jej składu następuje w tym samym trybie, co powołanie.
  8. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
  9. Przewodniczącym komisji jest osoba z komórki organizacyjnej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadająca merytoryczną wiedzę w przedmiocie zamówienia oraz znajomość przepisów ustawy.
  10. Członkami Komisji są:
    - 1) co najmniej dwaj przedstawiciele komórki organizacyjnej, z której co najmniej jeden będzie pracownikiem merytorycznym z tematyki objętej przedmiotem zamówienia, posiadającym znajomość przepisów ustawy;
    - 2) sekretarz komisji - pracownik ds. zamówień publicznych.
  11. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  12. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
    - 1) prowadzenie posiedzeń komisji;
    - 2) wyznaczanie kolejnych terminów i miejsc posiedzeń komisji;
    - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
    - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zmianę kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
    - 5) przekazanie do pracownika ds. zamówień publicznych kserokopii zawartej umowy w terminie 3 dni od jej zawarcia. Obowiązek dotyczy również zawartych aneksów.



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

## 13. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
- 2) sporządzanie SWZ i przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także na stronie internetowej zamawiającego;
- 4) udostępnianie SWZ na stronie BIP zamawiającego;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) odbieranie złożonych ofert;
- 7) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
- 8) zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w art. 222 ust 5 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert;
- 9) informowanie przewodniczącego komisji o realizacji podjętych działań w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) w porozumieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami komisji, radcą prawnym lub osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawach merytorycznych, przygotowywanie, przekazywanie oraz publikowanie wyjaśnień, ogłoszeń, modyfikacji wezwań, zawiadomień, zaproszeń oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą;
- 11) sporządzanie i kierowanie do Wydziału zarządzania finansami Miasta pism dotyczących zwrotu wadium;
- 12) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z art. 71-73 ustawy oraz niezwłoczne przedstawienie kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia;
- 13) przygotowywanie treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i jego upublicznienie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
- 14) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych odwołań (za pośrednictwem kierownika zamawiającego);
- 16) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

## 14. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy:

- 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
- 2) obowiązkowe czynne uczestnictwo w pracach komisji;
- 3) nieujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
- 4) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 5) ocena i badanie ofert, a w szczególności:
  - a) wstępne badanie ofert polegające na sprawdzeniu, czy oferta została złożona na odpowiednim druku, w terminie, skutecznie zabezpieczona wadium, nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - b) podmiotowa kwalifikacja wykonawców w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu,





# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

- c) formalna ocena ofert pod kątem ich zgodności z ustawą, treścią specyfikacji warunków zamówienia, czynu nieuczciwej konkurencji, rażąco niskiej ceny, błędów w obliczeniu ceny, a także omyłek zaistniałych w ofercie,
  - d) wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych zgodnie z określonymi w SWZ kryteriami, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny,
  - 6) przedstawianie propozycji ustosunkowania się do treści odwołań wniesionych w toku postępowania oraz współpraca w sporządzeniu odpowiedzi na odwołanie,
  - 7) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem i podaniem podstawy prawnej) do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
15. Osoby wchodzące w skład komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pracowników komórek organizacyjnych zainteresowanych toczącym się postępowaniem.
16. Komisja kończy swoją pracę z dniem:
- 1) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przekazania ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego.

## Rozdział V

### Zawieranie umów

#### § 9

1. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Umowy nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony, chyba że ustawa stanowi inaczej.  
Umowy o udzielenie zamówienia publicznego muszą być zgodne co do elementów przedmiotowo istotnych umowy z załączonymi do SWZ projektowanymi postanowieniami umowy.
4. Umowa przed jej podpisaniem przez kierownika zamawiającego oraz wykonawcę musi być zaparafowana przez radcę prawnego oraz kontrasygnowana przez Skarbnika Miasta.
5. Umowa może być zawarta po upływie terminu do wniesienia odwołania.
6. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, jeden dla wykonawcy oraz dwa dla zamawiającego.
7. Nie później niż w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy przez wykonawcę i zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje kserokopię umowy do pracownika ds. zamówień publicznych.
8. Zmiana postanowień umownych w okolicznościach, o których mowa w art. 455 ust. 1 i 2 ustawy, możliwość odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 456 ustawy oraz możliwość unieważnienia umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 457 ustawy wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
9. Zawieranie aneksów do umów odbywa się na zasadach dotyczących zawierania umów.





# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

## Rozdział VI

### Realizacja umowy

#### § 10

Po wykonaniu umowy nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej wykonania, komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania, przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o wykonaniu umowy według załącznika nr 3 do regulaminu w formie pisemnej i mailowej.

## Rozdział VII

### Odpowiedzialność osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

#### § 11

1. Naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w sposób określony w art. 17, 17a, 18c ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 289 z późn. zm.) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w ww. ustawie.
2. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Sporządziła: A. Ł.