

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Komunalnych  
i Technicznych w Strzelinie dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza  
kwotę 170 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług**

**I DEFINICJE**

**§ 1**

Ileokroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 2) „Kierownika Centrum” - należy przez to rozumieć kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 3) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Centrum, które uczestniczy w procesie udzielania zamówień;
- 4) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Strzelin;
- 5) „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;
- 6) „Pracownik PPP” – należy przez to rozumieć pracownika Centrum odpowiedzialnego za prowadzenie postępowań przetargowych;
- 7) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.);
- 9) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) „SWZ” – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia;
- 11) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Centrum.

**II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Centrum działające w imieniu Zamawiającej Gminy Strzelin.
2. Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2026 r.
3. Zamówienia o wartości niższej niż 170 000,00 zł netto, udzielane są na podstawie odrębnego regulaminu.

**§ 3**

Z zastrzeżeniem przypadków, w których ustawa Pzp dopuszcza możliwość niepowoływania Komisji Przetargowej, Kierownik Centrum jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.

### III OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### § 4

Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w Ustawie.

#### § 5

Do zadań pracownika PPP należy między innymi:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych Centrum na dany rok budżetowy oraz zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP;
- 2) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz przekazanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi Centrum wniosku o wszczęcie postępowania na podstawie materiałów otrzymanych od komórki organizacyjnej. Wniosek winien być zaakceptowany przez Głównego Księgowego Centrum pod kątem zabezpieczenia środków w planie rzeczowo finansowym;
- 4) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie określonym w ustawie Pzp, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwej Komórki organizacyjnej.

#### § 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 3 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej;
  - 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.)
  - 6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
  - 7) informację na temat kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację zamówienia;
  - 8) opis przedmiotu zamówienia;
  - 9) wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
  - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
3. Ustalenie wartości zamówienia następuje z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp, w szczególności z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Podstawę ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować w aktach postępowania.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## IV KOMISJA PRZETARGOWA

### § 7

Postanowienia niniejszego działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez kierownika Centrum w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 8

1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez kierownika Centrum.
2. Komisja Przetargowa powinna być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik PPP występuje do kierownika Centrum o powołanie Komisji.
4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Centrum wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Członka Komisji.
5. Skład Komisji powinien zapewniać bezstronność oraz kompetencje członków adekwatne do przedmiotu zamówienia.

### § 9

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy Pzp. Oświadczenia, o których mowa, należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie Pzp. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 10

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, po stronie którego występuje konflikt interesów, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Centrum, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji, czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio kierownik Centrum. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, kierownik Centrum powołuje nowego Przewodniczącego.

### § 11

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie Pzp.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji.

## **§ 12**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika Centrum spośród członków Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika Centrum o okolicznościach, o których mowa w § 10 Regulaminu;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 4) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej postępowania ogłoszeń w sprawach zamówień oraz przekazywanie innych wymaganych informacji związanych z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) informowanie kierownika Centrum o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

## **§ 13**

1. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Postanowienia Komisji podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne pod warunkiem obecności co najmniej połowy składu Komisji, jednak nie mniej niż dwóch członków w przypadku Komisji powołanej w minimalnym składzie trzyosobowym.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

## **§ 14**

Każdy członek Komisji odpowiada bezpośrednio przed kierownikiem Centrum za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy Pzp wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

## **§ 15**

W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Centrum:

- 1) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach.

## **§ 16**

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji;
- 2) dokonywanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 3) dokonywanie otwarcia złożonych w terminie ofert;

- 4) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie Pzp;
- 5) dokonywanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw do wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 6) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy Pzp;
- 7) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 8) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty - oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa Pzp przewiduje ich prowadzenie;
- 10) przygotowywanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 11) powiadamianie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 12) zapewnianie kompletności i prawidłowości dokumentacji postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp oraz obowiązującą w Centrum instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 17**

Po wszczęciu postępowania, Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) udostępnia SWZ w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwej komórki organizacyjnej, o ile wnioski dotyczą treści SWZ, za którą odpowiada ta komórka organizacyjna;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

#### **§ 18**

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty.

#### **§ 19**

Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez kierownika Centrum, Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamiesza je w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej postępowania

## § 20

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Centrum.

## § 21

1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem zakończenia postępowania odwoławczego prowadzonego przez Krajową Izbę Odwoławczą.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenia zamówienia podlega archiwizacji zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 22

Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy Pzp oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 23

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

*mgr inż. Katarzyna Jachowicz*

....., dnia .....

## Wniosek o wszczęcie postępowania nr.....

1. Nazwa Komórki organizacyjnej:

.....

2. Tryb udzielenia zamówienia:

.....

3. Nazwa zamówienia:

.....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Wartość zamówienia:

5.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto .....

VAT .....

brutto .....

5.2. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: (dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia):

.....

5.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

5.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Kwota zabezpieczona na realizację zadania:

a) w budżecie na rok ....., w wysokości: .....

7. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(dołączyć ewentualne załączniki)

**8. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;**

.....  
.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

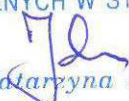
Potwierdzenie zabezpieczenia środków:

.....  
Podpis Głównej Księgowej

Zatwierdzenie:

.....  
Podpis Kierownika Centrum

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

  
mgr inż. Katarzyna Jachowicz