

**Załącznik
do Zarządzenia Nr ORG.0050.288.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 30 grudnia 2020 r.**

**REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust.1 pkt. 1 Ustawy –
Prawo Zamówień Publicznych**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Góra Kalwaria;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria lub inną upoważnioną przez niego osobę;
- 3) Wydziałach merytorycznych, biurach, samodzielnych stanowiskach (komórkach organizacyjnych) – należy przez to rozumieć osobę wnioskującą o zamówienie, której zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia;
- 4) Biurze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika biura zamówień publicznych;
- 5) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 6) 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;
- 7) Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 9) Dostawie, usłudze, robocie budowlanej – należy przez to rozumieć odpowiednio dostawę, usługę, robotę budowlaną według definicji określonych w art. 7 pkt 4), 21) i 28) Ustawy;
- 10) Przedmiocie zamówienia - należy przez to rozumieć dostawę, usługę, robotę budowlaną, której dotyczy postępowanie, określoną z najwyższą starannością poprzez uwzględnienie wszystkich elementów i kryteriów mogących mieć wpływ na wynik postępowania;
- 11) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 12) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) Wartości zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Góra Kalwaria;
- 16) Roboty drogowe - należy przez to rozumieć budowę, przebudowę placów utwardzonych, parkingów i wszystkich prac realizowanych w pasie dróg w szczególności: budowę, przebudowę lub remont dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz infrastruktury towarzyszącej.

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest niższa od kwoty 130.000,00 PLN netto, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, zasady, procedury oraz organizację systemu udzielania zamówień przez Gminę Góra Kalwaria.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1, dokonuje się przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 869 z późn. zm.), a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. W terminie 21 dni, licząc od dnia zatwierdzenia budżetu, każda komórka organizacyjna, biura, samodzielne stanowiska zobowiązane są do przygotowania planu zamówień publicznych na dany rok.
2. Sporządzony i zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych w formie:
 - a) papierowej - zatwierdzonej przez osobę sporządzającą z danego wydziału, biura itp.
 - b) elektronicznej - w wersji edytowalnej.
3. W przypadku korekty budżetu komórka organizacyjna, Biura, Samodzielne stanowiska obowiązane są do dostarczenia korekty planu zamówień publicznych w terminie 7 dni.
4. Wzór planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane z podziałem na wartości netto:

- 1) **do kwoty 60.000,00 PLN netto;**
- 2) **od kwoty 60.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN netto (dostawy, usługi i roboty budowlane bez drogowych);**
- 3) **od kwoty 60.000,00 PLN netto, do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN netto (roboty budowlane drogowe).**

§ 4

Przed rozpoczęciem procedury udzielania danego zamówienia obowiązkiem pracownika merytorycznego jest określenie i oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o zasady określone w Pzp, a w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone w języku polskim.
5. Zamawiający udziela zamówienia po terminie składania ofert, temu wykonawcy, który przedstawił pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku jednakowych cen złożonych ofert lub tylko jednej złożonej oferty, której wartość przekracza środki finansowe, jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić z oferentami negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę, który w ostatnich 3 latach realizował zamówienie z nienależytą starannością, nieterminowo, nierzetelnie – oferta taka zostanie odrzucona. Decyzja ta nie podlega odwołaniu, zaskarżeniu.
8. Przed wyborem wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, w terminie określonym przez Zamawiającego. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w terminie nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu (oferta podlega odrzuceniu). W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień Zamawiający będzie rozpatrywał oferty na podstawie jej treści pierwotnej.
9. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 lub 4 w zależności od zastosowanej procedury.

§ 6

Do kwoty 60.000,00 PLN netto

Dla zamówień publicznych do kwoty 60.000,00 PLN netto nie określa się zasad proceduralnych. Zamówień tych należy zawsze udzielać zgodnie z §1 ust. 2.

§ 7

Od kwoty 60.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN netto (dostawy, usługi i roboty budowlane bez drogowych).

1. W przypadku zamówień od kwoty 60.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane (bez drogowych) następuje w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców (w uzasadnionych

- przypadkach liczba wykonawców może być mniejsza, tj. w przypadku wystąpienia np. mniejszej liczby wykonawców na rynku) oraz podpisanie umowy.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, elektronicznej, faksem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zachowując potwierdzenia wysłania.
 3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu i warunki realizacji zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - kryteria oceny ofert;
 - miejsce i termin składania ofert.
 4. Po analizie ofert wykonawców pracownik komórki organizacyjnej biura, samodzielnego stanowiska zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, który zatwierdza przełożony. W przypadku nieobecności ww. osoby zatwierdzenia dokonuje Sekretarz, Zastępca Burmistrza lub Burmistrz.
- Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8

Od kwoty 60.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN netto (roboty budowlane drogowe).

1. W przypadku zamówień od kwoty 60.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN udzielenie zamówienia na roboty budowlane drogowe następuje w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty oraz podpisania umowy po uruchomieniu procedury polegającej na przygotowaniu ogłoszenia (zał. Nr 3) przez pracownika merytorycznego wydziału, biura, samodzielnego stanowiska, które zatwierdza Naczelnik Wydziału lub Kierownik Biura, a następnie dokonuje blokady środków finansowych w elektronicznym programie Umowy FV.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - a) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - b) termin, formę i miejsce składania ofert (elektronicznie, faksem, papierowo);
 - c) termin wykonania;
 - d) projekt umowy podpisany przez Radcę Prawnego, Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura.

Dodatkowo może zawierać:

- a) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
 - b) przedmiar;
 - c) dokumentację techniczną;
 - d) wymagane gwarancje;
 - e) inne elementy.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 2 pracownik merytoryczny winien przekazać do Biura Zamówień Publicznych, które przeprowadza procedurę wyłonienia wykonawcy.

4. Biuro Zamówień ma 7 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji na ogłoszenie zamówienia, a w uzasadnionych przypadkach liczba dni może być wydłużona.
5. Ogłoszenie w sprawie wykonania przedmiotu zamówienia pracownik Biura Zamówień przekazuje do umieszczenia na stronie BIP, na okres co najmniej 5 dni (kalendarzowych).
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Jeżeli dwie lub więcej ofert są najkorzystniejsze w znaczeniu określonym w postanowieniu ogólnym pkt. 11 Regulaminu, to Zamawiający przeprowadza z oferentami negocjacje celem wyboru oferty.
8. Po analizie ofert wykonawców właściwy pracownik Biura Zamówień Publicznych zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, który zatwierdza Główny specjalista ds. zamówień publicznych. W przypadku nieobecności ww. osoby zatwierdzenia dokonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Burmistrz. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
9. Kopię lub skan protokołu, o którym mowa w pkt. 8, wraz z kopią wybranej oferty pracownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje do komórki organizacyjnej, biura, samodzielnego stanowiska realizującego zadanie.
10. Informację o wyborze wykonawcy pracownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje do umieszczenia na stronie BIP.
11. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu, wydział merytoryczny może udzielić zamówienia kierując zapytanie ofertowe tylko do jednego wykonawcy lub ogłosić nowe postępowanie zgodnie z zasadami opisanymi w § 7.

§ 9

W przypadku wsparcia finansowego stosuje się przepisy jednostek dofinansowujących.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach zamówień Burmistrz na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika merytorycznego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą niezależnie od szacowanej kwoty.

§ 11

1. **Nie stosuje się procedury określonej w Regulaminie** do zamówień oraz udzielania zamówień publicznych na:

- opracowanie dokumentów strategicznych określających politykę i kierunki rozwoju Gminy;
- zakup komputerów;
- wydawnictwa, publikacje prasowe, radiowe, telewizyjne i internetowe;

- nadzór archeologiczny, inwestorski i autorski;
- opracowanie dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne;
- sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- usługi prawne, notarialne, ekspertyzy, usługi doradcze, usługi biegłych i rzeczoznawców;
- naprawy i doposażenie samochodów Urzędu, OSP i Straży Miejskiej;
- szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne pracowników Urzędu oraz jednostek podległych (OSP, Straż Miejska);
- budowę, rozbudowę placów zabaw, siłowni zewnętrznych, miejsc czynnego wypoczynku, altan itp.;
- przeprowadzenie audytu wewnętrznego i zewnętrznego;
- ubezpieczenia mienia (budynków, samochodów);
- zakup, naprawę i konserwację sprzętu gaśniczego;
- sporządzenie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
- usługi realizowane przez ZGK Sp. z o.o. w Górze Kalwarii;
- promocję gminy;
- usługi telekomunikacyjne, stacjonarne i komórkowe;
- nadzór nad mieniem OSP;
- usługi ochrony;
- budowę, rozbudowę, usługę, dzierżawę, obsługę monitoringu;
- zakup paliwa;
- zakup mebli;
- sprzątanie pomieszczeń Urzędu.

§ 12

1. Wykonanie Regulaminu powierza się Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria.
2. Nadzór nad realizacją Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2021 r.
2. Regulamin podlega zapoznaniu się przez pracowników Gminy Góra Kalwaria.
3. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Góra Kalwaria.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
nazwa wydziału/biura/
samodzielnego stanowiska

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa (orientacyjna) wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczećcia postępowania	Informacje dodatkowe

.....
data, podpis i pieczętka osoby sporządzającej

załącznik nr 2 do Regulaminu

Akceptuję do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości od kwoty 60.000,00 PLN do kwoty
nieprzekraczającej 130.000,00 PLN**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto

7. Oferty odrzucone
(nazwa i adres)
8. Wybrano wykonawcę, który złożył ofertę nr
9. Dokonano unieważnienia postępowania
(uzasadnienie unieważnienia postępowania)

.....
Data i podpis osoby sporządzającej protokół

Załącznik nr 3 do Regulaminu

OGŁOSZENIE

o zamiarze udzielenia zamówienia

Zamawiający: Gmina Góra Kalwaria

z siedzibą: 05-530 Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10

zaprasza do złożenia oferty na:

.....

(nazwa zadania)

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryterium/kryteria oceny ofert:

.....

4. Warunki udziału w postępowaniu:

5. Termin składania ofert: godz.

6. Termin związania ofertą: dni

7. Oferty można składać:

faksem, nr faksu

drogą elektroniczną na adres

pisemnie na adres

Oferta będzie rozpatrywana przez Zamawiającego, jeżeli Zamawiający otrzyma ją przed terminem składania ofert określonym w ogłoszeniu i będzie sporządzona w języku polskim.

8. Komórka organizacyjna realizująca wydatek:

Osoba do kontaktu tel.

Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający będzie rozpatrywał oferty złożone zgodnie z ogłoszeniem.
2. Przed wyborem wykonawcy Zamawiający ma prawo żądać od oferenta uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, która wpłynie do Zamawiającego w terminie określonym w ogłoszeniu. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w terminie, nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.
3. **Zamawiający przed wyborem oferty dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**
4. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po rozpatrzeniu ofert. W przypadku braku decyzji o unieważnieniu postępowania informacja o wyborze wykonawcy zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu, na której zostało zamieszczone ogłoszenie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ogłoszenia bez podania przyczyn.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w każdym czasie bez podawania przyczyn.
7. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę, który w ostatnich 3 latach realizował zamówienie z nienależytą starannością, nieterminowo, nierzetelnie – oferta taka zostanie odrzucona. Decyzja taka nie podlega odwołaniu, zaskarżeniu.
8. Wybór jest ostateczny i nie podlega odwołaniu.
9. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Wykaz dokumentów, jakie winny składać się na ofertę:

- 1.....
2.
3.

Załączniki

1. wzór/projekt umowy
2. dokument określający szacunkową wartość zamówienia
3. (inne o ile są wymagane).....

.....
*data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/
Kierownika Biura/Samodzielne stanowisko*

załącznik nr 4 do Regulaminu

Akceptuję do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół z udzielenia zamówienia publicznego
o wartości od kwoty 60.000,00 PLN do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Informacje dot. ustalenia wartości zamówienia:
 - a) podstawa ustalenia wartości zamówienia
 - b) ustalona wartość zamówienia:
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Ogłoszenie zamieszczone na stronie BIP w dniach oddo
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto
1		
2		
3		

8. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Nr oferty:	
Nazwa wykonawcy:	
Cena brutto oferty:	
Uzasadnienie wyboru:	

9. Oferty złożone po terminie

10. Oferty odrzucone

11. Unieważnienie postępowania

12. Załączniki:

- ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia
- odpowiedzi ofertowe
- potwierdzenie zamieszczenia na BIP

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

13. Kopię/skan protokołu przekazano komórce merytorycznej realizującej zamówienie w dniu
..... - potwierdzenie przekazania do komórki w załączeniu.