

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.16.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
Z DNIA 27.01.2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) oraz działając zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwanym dalej w treści Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Obowiązek stosowania postanowień i zasad wynikających z Regulaminu oraz zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320) dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr ROA 120.165.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, dalej regulamin, mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), dalej Pzp, i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Góra Kalwaria, których wartość jest równa lub przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu i Pzp z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Góra Kalwaria zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 2

Słowniczek

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Góra Kalwaria,
- 2) **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,

- 3) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- 4) **Wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach (komórkach organizacyjnych)** – należy przez to rozumieć osobę wnioskującą o zamówienie, której zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia,
- 5) **Biurze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracowników biura zamówień publicznych,
- 6) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub Platformę Zakupową Zamawiającego,
- 8) **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,
- 9) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 10) **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,
- 11) **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 ©Kancelaria Sejmu s. 11/316 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 13) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

- 1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się przy uwzględnieniu następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 2) zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 3) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają osoby, w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.

§ 4

Wyłączenia z dokonywania czynności w postępowaniu

- 1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
- 2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub

osoby udzielające zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy Pzp.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Biuro zamówień publicznych.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz samodzielne stanowiska występują do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami, wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 regulaminu.
3. Załącznikami do wniosku o wszczęcie postępowania są w szczególności:
 - 1) analiza potrzeb i wymagań dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia np. dokumentacja projektowa, wytyczne opinie, rysunki itp.,
 - 3) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, notatka lub inny dokument określający wartość zamówienia (szacowania wartości zamówienia należy dokonać 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych),
 - 4) istotne postanowienia umowy,
 - 5) w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczegółowego procesu, który charakteryzuje

produkt lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę wskazanie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności.

4. Wniosek o wszczęcie postępowania składa się w formie pisemnej zaś załączniki do wniosku składa się w postaci elektronicznej i pisemnej (w przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania na roboty budowlane dokumentacja projektowa powinna zostać złożona tylko w postaci elektronicznej).
5. Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zostać złożony do Biura Zamówień Publicznych na co najmniej 10 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.

§ 6

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Biuro zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami i przedstawia go do akceptacji radcy prawnemu, a następnie Kierownikowi zamawiającego.
2. Biuro zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:
 - 1) publikuje na stronie internetowej ogłoszenia, SWZ oraz inne materiały niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 2) prowadzi korespondencję pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą,
 - 3) zwraca lub wnioskuje o zwrot wadium wykonawcom,
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 5) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Za przygotowanie projektów odpowiedzi/wyjaśnień w zakresie merytorycznym prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada merytoryczny pracownik wnioskujący o wszczęcie postępowania.

§7

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa, dalej Komisja, powoływana jest przez Kierownika zamawiającego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do regulaminu).

2. Komisja ma charakter doraźny, jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do oceny ofert oraz dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu.
3. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania.
4. Komisja powoływana jest, w co najmniej 3 osobowym składzie (przewodniczący, sekretarz oraz inni członkowie Komisji).
5. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej Naczelnik wydziału lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny z realizację przedmiotu zamówienia oraz minimum 1 pracownik Biura zamówień publicznych. Do komisji powołani mogą zostać biegli, eksperci lub doradcy, którzy zobowiązani są do wystawienia swoich opinii na piśmie.
6. Komisja przetargowa może prowadzić prace przy udziale, co najmniej trzech członków.
7. Komisja kończy prace po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
8. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Zadania Komisji:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) przeprowadza ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do odrzucenia z postępowania oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją warunków zamówienia,
 - 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 4) dokonuje oceny zarzutów wnoszonych środków ochrony prawnej, w szczególności odwołań.
10. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - 2) podział pracy pomiędzy członków Komisji.
11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji wszystkie czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji.
12. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - 1) dokonuje publicznego otwarcia ofert oraz podaje kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, informacje

dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach,

- 2) przygotowuje materiały dla komisji przetargowej i informowanie jej członków o terminach posiedzeń komisji,
- 3) przygotowuje wezwania kierowane do wykonawców w toku postępowania, pisma informujące wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty i rozstrzygnięciu postępowania, w tym o terminie i warunkach zawarcia umowy,
- 4) sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

Istotne postanowienia umowy

1. Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Istotne postanowienia umowy przed przekazaniem do Biura zamówień publicznych powinny być opatrzone parafką osoby sporządzającej oraz radcy prawnego.
3. W istotnych postanowieniach umowy o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności istotne postanowienia umowy powinny zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 9

Zawarta umowa

1. Naczelnik wydziału lub osoba merytoryczna przekazuje do Biura Zamówień Publicznych w terminie 10 dni treść podpisanej umowy (przekazania można dokonać w formie papierowej – kserokopia lub drogą elektroniczną - skan).
2. W przypadku zmian treści umowy, zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Naczelnik wydziału lub pracownik merytoryczny przedkłada w ciągu 7 dni od dnia do Biura zamówień publicznych informację o zmianie umowy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym dokonanej zmiany.

§ 10

Informacje o zrealizowaniu umowy

Naczelnik wydziału lub osoba merytoryczna przekazuje do Biura zamówień publicznych w terminie 10 dni od zakończenia realizacji umowy informację o zrealizowaniu umowy zgodnie z treścią załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 11

Raport z realizacji inwestycji

1. Naczelnik wydziału lub osoba merytoryczna sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach oraz na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp. Raport przekazuje się do Biura zamówień publicznych.
2. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 12

Plan postępowań

1. Naczelnik wydziału lub osoba merytoryczna, w terminie 7 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Gminy i Miasta Góra Kalwaria, zobowiązany jest przedłożyć do Biura zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane muszą za pomocą programu Umowy FV.
3. W przypadku agregacji zamówień realizowanych przez różne referaty, Biuro zamówień publicznych przekazuje Naczelnikom wydziałów lub osobom merytorycznym informację zwrotną o wymaganych procedurach dla poszczególnych rodzajów dostaw, usług i robót budowlanych.

4. Naczelnicy wydziałów przekazują do Biura zamówień publicznych informacje związane z koniecznością aktualizacji planu postępowań, niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki dokonania zmiany.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) dodania do planu nowych zamówień,
 - 2) wykreślenia zamówień z planu,
 - 3) zmiany orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Arkadiusz Strzyżewski