

**Zarządzenie Nr 212/2021
Burmistrza Barwic
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 130 000 zł.

Na podstawie art.11a ust.1. pkt.2) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.: U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami¹) w związku z art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami²) oraz art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),

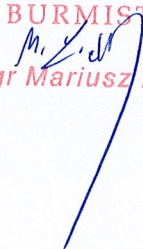
Burmistrz Barwic zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, tj. kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami.” Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów w Urzędzie Miejskim w Barwicach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 124/2016 Burmistrza Barwic z dnia 16 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kieling

¹ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378

² zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245; z 2019 r. poz. 1649, poz. 1622, poz. 2020, z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175, poz. 2320,

**Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 130 000 zł**

§ 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł, tj. kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) dokonuje się na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

**Procedury udzielania zamówień publicznych
poniżej kwoty 130 000 zł netto**

- § 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
- 1) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000 do 50 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł netto (zamówienia bagatelne),
 - 4) zamówienia z wolnej ręki poniżej 130 000 zł netto.
2. Zamówień dokonuje się zgodnie z zachowaniem zasad:
- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierownicy referatów,
 - 2) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą, jeśli występuje jeden z poniższych przypadków:
- 1) na rynku istnieje jeden wykonawca mogący zrealizować zamówienie,
 - 2) występuje obiektywna konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia.

Ustalenie wartości zamówienia

- § 3. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, Referat lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
4. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw lub usług ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej- wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto

- § 4. 1. Wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego.
2. Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
 3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie zlecenie, umowa lub faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

Zamówienia o wartości od 10 000 do 50 000 zł netto

- § 5. 1. Procedurę zamówień od 10 000 do 50 000 zł netto prowadzi Referat merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, zapraszając do składania ofert **co najmniej trzech Wykonawców**.
2. Prowadzący sporządza zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot i zakres zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) miejsce i termin składania ofert,
 - 5) kryteria wyboru ofert.
 3. Prowadzący postępowanie przekazuje zapytanie ofertowe potencjalnym wykonawcom:
 - 1) zapytanie ofertowe dla zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale należy wysłać drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia do co najmniej trzech Wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia,

- 2) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
 - 3) zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 5 dni, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.
 - 4) prowadzący dokumentuje czynność wydania / wysłania zapytań ofertowych,
 - 5) Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej: drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia w zależności od wyboru Zamawiającego,
 - 6) Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert,
 - 7) jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o ewentualnym jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego akceptuje wybór najkorzystniejszej oferty.
 5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Zamawiającego i Wykonawcę.
 6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Referacie prowadzącym postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł netto (zamówienia bagatelne)

- § 6. 1. Udzielania zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami bagatelnymi”, dokonuje Referat Inwestycji.
2. Do zamówień bagatelnych stosuje się przepisy art. 82, art. 267 ust. 1 i ust. 2 pkt 9, art. 268, art. 269 ust. 1, art. 271 ust. 1–3 oraz art. 272 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019r. poz. 2019).
 3. Prowadzący sporządza zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot i zakres zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) miejsce i termin składania ofert,
 - 5) kryteria wyboru ofert.
 - 6) Istotne postanowienia umowy (projekt umowy wymaga akceptacji radcy prawnego).
 4. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP Zamawiającego, wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia.
 5. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego i przechowywać dowód jego zamieszczenia.
 7. Wraz z przekazaniem informacji o zamiarze udzielenia zamówienia prowadzący postępowanie przekazuje potencjalnym wykonawcom zapytanie ofertowe. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech Wykonawców, realizujących w ramach

prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

8. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a potencjalnymi wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego: za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615);
9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 5 dni, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.
10. Prowadzący dokumentuje czynność przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych Wykonawców.
11. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty najkorzystniejszej. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o ewentualnym jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
13. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy oraz przekazuje wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
14. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Referacie prowadzącym postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Zamówienia z wolnej ręki poniżej 130 000 zł netto

- § 7. 1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia **po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.**
2. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia z wolnej ręki, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto, w następujących przypadkach:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować procedur określonych w niniejszym regulaminie;
 - 2) w prowadzonym postępowaniu o wartości do 130 000 zł netto nie wpłynęła żadna oferta;
 - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 4) zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w art. 4 i art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
 - b) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a,
 - c) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
3. Zamawiający, wraz z zaproszeniem do negocjacji, przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 4. Z czynności negocjacji sporządza się protokół.
 5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez strony.
 6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Referacie prowadzącym postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Postanowienia końcowe

- § 8.** 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Postępowania w sprawach zamówień poniżej 130 000 zł są jawne.
 3. Wyniki postępowań do 50 000 zł netto podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Barwicach oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie prowadzonego postępowania.
 4. Wyniki postępowań od 50 000 do 130 000 zł netto podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Barwicach oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie prowadzonego postępowania.
 5. Każdy Kierownik Referatu zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia Rejestru Zamówień Publicznych poniżej 130 000 zł (wzór Rejestru sanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - 2) przekazania ww. Rejestru do Referatu Inwestycji (stanowisko ds. zamówień publicznych) w terminie do 30 stycznia każdego roku, za rok poprzedni celem ujęcia wydatków w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach.
 6. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych,
 7. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 8. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór, sposób przekazywania oraz sposób i tryb jego korygowania, mając na względzie wymagania dotyczące treści sprawozdania przekazywanego Komisji Europejskiej oraz potrzebę zapewnienia prawidłowych i aktualnych informacji, w celu monitorowania systemu zamówień, a także zasadność wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień
wynosi: zł netto

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową)

