

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
BURMISTRZA BARWIC

z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

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 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), Burmistrz Barwic zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, 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 2024 r., poz. 1320 ze zm.), 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 219/2021 Burmistrza Barwic z dnia 14 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

§ 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 170 000 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 2024 r., poz. 1320 ze zm.) dokonuje się na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto regulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 80 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 80 000 zł netto do 170 000 zł netto,
 - 4) zamówienia z wolnej ręki poniżej 170 000 zł netto.
2. Zamówień dokonuje się zgodnie z zachowaniem zasad:
- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości i efektywności,
 - 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. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, poza przepisami Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu w ramach, którego zamówienie jest dofinansowane. W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.
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.

§ 3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, Referat lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej.
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. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (np. w formie elektronicznej), wyceny wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery, cenniki ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
 - 4) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
 - 5) zestawienie wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 7) zestawienie cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto:

1. Wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego.
2. Zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zlecenie, umowa lub faktura/rachunek opisana/(y) przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§ 5. Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 80 000 zł netto:

1. Procedurę udzielania zamówień od 30 000 zł netto do 80 000 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 (o ile zamawiający stawia warunki udziału w postępowaniu),

- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) kryteria wyboru ofert.
3. Prowadzący postępowanie przekazuje zapytanie ofertowe 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.
4. 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.
5. 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 2 dni, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 4 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.
6. Prowadzący dokumentuje czynność wydania /wysłania zapytań ofertowych.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej: drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia w zależności od wyboru Zamawiającego.
8. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
9. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o ewentualnym jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego.
10. Kierownik Zamawiającego akceptuje wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Zamawiającego i Wykonawcę.
12. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Referacie prowadzącym postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6. Zamówienia o wartości od 80 000 zł netto do 170 000 zł netto:

1. Udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 170 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 80 000 złotych, dokonuje Referat Inwestycji.
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 (o ile zamawiający stawia warunki udziału w postępowaniu),
 - 4) miejsce i termin składania ofert,
 - 5) kryteria wyboru ofert,
 - 6) Istotne postanowienia umowy.
3. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech Wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia oraz zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Barwicach (zakładka zamówienia publiczne poniżej 170 000 zł).
4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a potencjalnymi wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego: za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. 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 2 dni, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 4 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.

6. Prowadzący dokumentuje czynność przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych Wykonawców.
7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
8. Przed zawarciem umowy Zamawiający może przeprowadzić negocjacje cenowe z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z kilkoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub jeśli dodatkowe negocjacje mogą umożliwić realizację zamówienia na korzystniejszych warunkach.
9. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
11. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Referacie Inwestycji przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Zamówienia z wolnej ręki poniżej 170 000 zł netto:

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 170 000 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 celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o wartości do 170 000 zł netto nie wpłynęła żadna oferta;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 5) zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
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.

§ 8. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.

2. Postępowania w sprawach zamówień poniżej 170 000 zł są jawne.

3. Wyniki postępowań o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł netto podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Barwicach oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie prowadzonego postępowania.
4. Każdy Kierownik Referatu zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia Rejestru Zamówień Publicznych poniżej 170 000 zł (wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 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.
5. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych.

Rejestr zamówień publicznych poniżej 170 000 zł - rok

[illegible]