

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA PRZEZ URZĄD MIEJSKI W BARCZEWIE ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY**  
**130.000,00 ZŁ.**

**Rozdział I**  
**Definicje**

- § 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Barczewie**;
  - 2) **Komórka/Wydział** - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny Zamawiającego zgodnie z podziałem zawartym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Barczewie, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia;
  - 3) **Kierownik komórki/wydziału** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonym Wydziale;
  - 4) **Pracownik upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika wydziału, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
  - 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
  - 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
  - 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/barczewo>
  - 8) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
  - 9) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
  - 10) **Zapytanie ofertowe** – zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
    - a) nazwę, adres i dane teleadresowe zamawiającego;
    - b) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
    - c) termin wykonania zamówienia;
    - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
    - e) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji

- podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia);
- f) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
  - g) sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
  - h) miejsce i termin składania ofert;
  - i) formularze niezbędne do złożenia oferty.
- 11) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
- a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

## Rozdział II Zasady ogólne

- § 2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
- § 3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania 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, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- § 4. 1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. 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.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
- § 5. Umowy (zamówienia, zlecenia) dotyczące zamówień publicznych o wartości powyżej 600 zł wymagają zachowania formy pisemnej.

## Rozdział III Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

- § 6. Przed wszczęciem procedury Komórka **szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
  - 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.
- § 7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.
- § 8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.
- § 9. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
- § 10. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- § 11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
- § 12. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
- § 13. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- § 14. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:
- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
  - 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

- 3) **wydruki ze stron internetowych** zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
- § 15. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Rozdział IV** **Przygotowanie postępowania**

- § 16. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Burmistrza Barczewa** (wg. wzoru – załącznik nr 1 do Regulaminu).
- § 17. Wniosek, o którym mowa w § 15, zawiera w szczególności:
- 1) **OPZ**,
  - 2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
  - 4) wskazanie **źródła finansowania**,
  - 5) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
- § 18. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

#### **Rozdział V** **Procedury**

- § 19. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.
- § 20. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:
- 1) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień od 10.000zł netto do 30.000zł netto - poprzez umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem ograniczonym** oraz zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.
  - 2) **Procedurę pełną** dla zamówień od 30.000zł netto do 130.000zł netto - poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym**. Pracownik upoważniony może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- § 21. Pracownik upoważniony, w **przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
- § 22. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:
- 1) przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
- § 23. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu**

**zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy** i **adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości** i zakresie **umowy**.

- § 24. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł netto**, **Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału**, jednak **może fakultatywnie zastosować** - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

## Rozdział VI Udzielenie zamówienia

- § 25. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do Burmistrza Barczewa protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej.
- § 26. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Burmistrza Barczewa, Komórka:
- 1) uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Burmistrza Barczewa lub
  - 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
- § 27. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, lub w formie elektronicznej zgodnej z przepisami Kodeksu cywilnego.
- § 28. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
- § 29. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.
- § 30. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

## Rozdział VII Zasady dokumentacji

- § 31. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Rozdziale II § 3.
- § 32. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 30, przechowuje Komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## Rozdział VIII Odstąpienie od stosowania Regulaminu

- § 33. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem Rozdziału VIII § 33 i § 34.
- § 34. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 32, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
- § 35. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 32, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów

określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

- § 36. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
- § 37. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych na Platformie Zakupowej.
- § 38. Komórki organizacyjne zobowiązane są do rejestracji zawartych umów z udzielonych zamówień publicznych na Platformie Zakupowej w zakładce: Dokumenty/Dodaj umowę.
- § 39. Rejestracji podlegają umowy z udzielonych zamówień publicznych z zastosowaniem Procedury uproszczonej, Procedury pełnej oraz zamówień poniżej kwoty 10.000 zł netto.
- § 40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
- § 41. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 roku.