

ZARZĄDZENIE Nr 35/2021
Burmistrza Lipian
z dnia 6 kwietnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia procedury udzielania zamówień,
których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713, z późn.zm.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć w Urzędzie Miejskim w Lipianach procedurę udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

§ 2. 1. Zapisy niniejszej procedury znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) zamówieniu,
- 2) udzieleniu zamówienia,
- 3) wykonawcy,
- 4) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
- 5) pisemności,

należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.

3. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców,
- 2) uczciwej konkurencji,
- 3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
- 4) przejrzystości postępowania,
- 5) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
- 6) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3. 1. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, opisanego w ust. 2.

Wszczęcie postępowania poprzedza złożenie wniosku i uzyskanie zatwierdzenia Burmistrza Lipian dla wybranego sposobu przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia. Nie wymaga się złożenia wniosku i uzyskania zatwierdzenia dla zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 10 000 złotych. Wzór wniosku o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:

- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach lub
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej lub
- 4) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert dostępnych Zamawiającemu w inny sposób - np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych lub
- 5) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami lub
- 6) w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1), pkt 2) oraz pkt 6), postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile Zamawiający przewidział to w zaproszeniu do złożenia oferty.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

5. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

6. Zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji przekazuje się wykonawcom pisemnie lub na adres e-mail.

7. Wykonawcy składają swoje oferty zgodnie z wymaganiami wskazanymi w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

8. W przypadku udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 10 000 złotych, do udzielenia zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku.

9. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 10.

10. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy, o ile wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.

11. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane w postaci komunikacji ustnej (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone w postaci komunikacji ustnej.

12. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym (wskazanym) wykonawcą.

13. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym (wskazanym) wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy, które to stosuje się odpowiednio.

14. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Lipianach.

15. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, niewymienionych w poprzednich ustępach, zamówienie może zostać udzielone wykonawcy wybranemu z pominięciem procedur wskazanych w ust. 2, z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 5 i 6.

16. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 11, 12, 13, 14 i 15 niniejszego paragrafu, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia w wybrany sposób.

17. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, przygotowuje i przeprowadza zainteresowany pracownik referatu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipianach.

18. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, można powołać Komisję. Zadania i obowiązki Komisji określa się w zarządzeniu powołującym Komisję.

§ 4. 1. Udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu postępowania następuje, z zastrzeżeniem ust. 2, w formie pisemnej lub przez przekazanie wykonawcy faksem lub drogą elektroniczną zamówienia (zlecenia) obejmującego realizację określonej roboty budowlanej, dostawy lub usługi.

2. W przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 10 000 złotych, dopuszcza się udzielenie zamówienia w postaci komunikacji ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.

§ 5. 1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego w postaci komunikacji ustnej (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.

3. W przypadku zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 10 000 złotych, protokół lub notatkę może zastąpić adnotacja na odwrocie faktury lub rachunku.

§ 6. Niezależnie od ww. postanowień do zadań pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach należy między innymi:

- 1) przygotowywanie danych do planów zamówień publicznych na żądanie pracownika ds. zamówień publicznych oraz na bieżąco przekazywanie pracownikowi ds. zamówień publicznych ich aktualizacji;
- 2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem wg załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) przedkładanie rejestru zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia każdego roku na stanowisko ds. zamówień publicznych celem sprawozdawczości do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) przekazywanie na stanowisko ds. zamówień publicznych w terminie do 21 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego informacji niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, dot. umów powyżej 130 000,00 zł.

§ 7. Niezależnie od ww. postanowień do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy między innymi:

- 1) opracowywanie na dany rok budżetowy planów zamówień publicznych wraz z ich aktualizacją;
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji;
- 3) sporządzanie i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 4) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie;

5) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwego stanowiska/referatu.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania ustalonych w nim zasad.

§ 9. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 10. Uchyła się zarządzenie Nr 27/2016 Burmistrza Lipian z dnia 31.03.2016 r. z późn.zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy; każdemu w zakresie kompetencji.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2021 r.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski


Małgorzata Jurgiel
Rada Prawny

Załącznik Zarządzenia Nr 1
Burmistrza Lipian
z dnia r.

....., dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

O ZATWIERDZENIE SPOSOBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

O WARTOŚCI, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH

1. Nazwa Wydziału

.....

2. Nazwa nadana zamówieniu/przedmiot zamówienia

.....
.....

3. Wartość zamówienia

netto złotych
VAT złotych
brutto złotych

3.1. Sposób wyliczenia wartości zamówienia:

.....
.....

3.2. Data ustalenia wartości zamówienia:

3.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....

3.5. Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym:

..... zł netto/

4. Kwota zabezpieczona na realizację zadania*

a) w budżecie miasta na rok....., w wysokości:..... w dziale, rozdz. § klasyfikacji budżetowej

b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program)

c) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)

5. Sposób, w jaki zostanie przeprowadzone postępowanie

.....
.....

6. Osoby przewidziane do pracy w Komisji (wskazać, o ile dotyczy)

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika Wydziału/Komórki organizacyjnej

.....
(akceptacja sposobu postępowania przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych bądź osoby pełniącej zastępstwo)

....., dnia

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych

I. Nazwa nadana zamówieniu/przedmiot zamówienia

.....
.....

II. Wartość zamówienia

..... złotych netto

Sposób wyliczenia wartości/data wyliczenia/osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

III. Podstawowe informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania

1. Nazwy i adresy wykonawców, do których w dniu skierowano zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) lub zaproszenie do udziału w negocjacjach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.....

- data zamieszczenia: *

* dotyczy przypadków, w których zamawiający zamieścił ogłoszenie w sprawie zamówienia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub na innej stronie internetowej.

3. Dane dotyczące złożonych ofert

Na zapytanie odpowiedziało (podać liczbę) Wykonawców, którzy w terminie do dnia złożyli następujące oferty*:

lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne dane ofertowe - np. okres gwarancji, termin wykonania itp.
1.			
2.			
3			

*- w przypadku dokonywania porównania ofert z wykorzystaniem internetu lub w inny sposób (np. w wyniku zamieszczenia ogłoszenia), należy podać nazwy i adresy oraz dane ofertowe poszczególnych wykonawców, których oferty porównano lub które zostały złożone. Jeżeli zamówienia udzielono po negocjacjach z jednym wykonawcą, należy wpisać nazwę i adres wykonawcy oraz zaoferowaną przez niego cenę.

4. Informacje dotyczące przeprowadzonych negocjacji (data przeprowadzenia, podmioty, z którymi były prowadzone negocjacje, ustalenia)*

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

* dotyczy przypadków, w których przeprowadzono negocjacje z wykonawcą lub wykonawcami.

IV. Wynik postępowania (wybór oferty)

Uwzględniając przyjęte kryterium/a, tj.

za najkorzystniejszą uznano ofertę następującego Wykonawcy:

(nazwa i adres wykonawcy)

....., cena oferty: złotych brutto,
inne elementy oferty:

Podpis osoby sporządzającej protokół:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 35
Burmistrza Lipian
z dnia 06.04.2021 r.

....., dnia

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 PLN netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ data zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Cena brutto
SUMA						

