

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2**  
**ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

§ 1

- 1) Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Gminę Miejską Chojnice, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
- 3) Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - b) 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) 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) Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) 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 o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy pzp,
- 2) zamówieniu współfinansowanym przez Unię Europejską – 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 o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) pzp współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 3) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, odpowiedzialne za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień,
- 4) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć system elektroniczny platformazakupowa.pl za pomocą którego mogą być prowadzone postępowania.

### § 3

Udzielając zamówienia Gmina Miejska Chojnice winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia. Pracownik merytoryczny wydziału, referatu oraz samodzielnego stanowiska zobowiązany jest uzyskać ustne zapewnienie Dyrektora Wydziału lub Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Finansowego o posiadaniu niezbędnych na ten cel środków finansowych.

### § 4

- 1) W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50.000 PLN (bez VAT) nie obowiązują procedury opisane w niniejszym regulaminie.

### § 5

- 1) Merytoryczny wydział sporządza opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia i w pisemnym wniosku wg załącznika nr 1, przekazuje do dyrektora wydziału i specjalisty ds. zamówień publicznych w celu zatwierdzenia. Ponadto merytoryczny wydział określa kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia i wszelkie inne elementy przedmiotu zamówienia.
- 2) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać ustalenia wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością:
  - a) w przypadku dostaw lub usług podstawą ustalenia wartości zamówienia jest:
    - analiza cen rynkowych
    - analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
    - analiza 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.
  - b) w przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski.
- 3) Dokumenty potwierdzające dokonanie analizy cen rynkowych to w szczególności:
  - a) zaproszenia do złożenia ofert cenowych skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub platformie zakupowej) wraz z otrzymanymi ofertami,
  - b) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informację handlową (zawierającą datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy,
  - c) cenniki powszechnie dostępnych robót budowlanych, dostaw i usług,
  - d) notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
- 4) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 6

- 1) W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie wszczęcie postępowania następuje poprzez:
  - a) przekazanie przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika **zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej do trzech** wykonawców (drogą pocztową, e-mailem, itp.), wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - b) umieszczenie przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika **ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego**, wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - c) postępowanie opisane w pkt 1)a) i 1)b) można również przeprowadzić za pośrednictwem platformy zakupowej.
- 2) W zaproszeniu do złożenia ofert cenowych lub w ogłoszeniu powinno znaleźć się co najmniej:
  - a) określenie zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) kryteria oceny ofert,
  - e) sposób, miejsce oraz termin składania ofert,
  - f) wzór umowy lub warunki umowy
- 3) Postępowanie za pośrednictwem platformy zakupowej przeprowadza się na stronie internetowej [www.platformazakupowa.pl/chojnice](http://www.platformazakupowa.pl/chojnice) ([www.miastochojnice.pl](http://www.miastochojnice.pl), link – Platforma zakupowa)
- 4) Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy:
  - a) wpłynęły co najmniej 2 ważne oferty, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1a),
  - b) odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta,
  - c) w przypadku, gdy, przy zastosowaniu procedury opisanej w pkt 1)a) nie wpłynęły żadne oferty lub złożono jedną ofertę dopuszcza się przy ponownym zastosowaniu tej procedury wybór wykonawcy, gdy zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta,
  - d) w przypadku przeprowadzenia postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia gdy zostanie złożona jedna ważna oferta.
- 5) Dopuszcza się składanie ofert również za pomocą poczty elektronicznej.
- 6) Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
- 7) W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 (lub więcej) oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najkorzystniejszą ofertę tzn. ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 8) Czynności, o których mowa powyżej, należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert” wg załącznika nr 3.
- 9) Dopuszcza się możliwość jednoosobowego otwarcia złożonych ofert.

## § 7

- 1) Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 40.000 zł wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej. W innych przypadkach umowy mogą być zawierane w formie pisemnej lub przez określenie pisemne warunków zamówienia.
- 2) Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
- 3) Umowy:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.

## § 8

Stosowanie postanowień § 6 wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) przedmiotem zamówienia są:
  - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - dostawy gazu z sieci gazowej,
  - dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

## § 9

Przechowywanie wymogów, o których mowa powyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. ogłoszenia/zaproszenia do złożenia ofert cenowych, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie dokonania analizy cen rynkowych. umowy). Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami przez okres 4 lat spoczywa na odpowiedzialnym merytorycznie pracowniku.

## § 10

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

- 3) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

#### § 11

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

#### § 12

Nie później niż w terminie 25 dni od dnia przyjęcia budżetu merytoryczne wydziały zobowiązane są sporządzić plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym o wartości od 50.000 PLN do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) pzp, wzór stanowi zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu i przekazać go do specjalisty ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia planu zamówień Gminy Miejskiej Chojnice.

#### § 13

Zamawiający sporządzając roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, zamieszcza w nim również informację o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego regulaminu, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych. Dane do sprawozdania wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są przekazać do specjalisty ds. zamówień publicznych celem jego sporządzenia.

#### § 14

Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

#### § 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Znak sprawy .....

## Zestawienie ofert

Dotyczy zamówienia pn. ....

**Zaproszenie do złożenia ofert cenowych** przekazano do:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1.		
2.		
3.		

(ewentualnie: **zaproszenie do złożenia ofert cenowych ogłoszono** na stronie internetowej zamawiającego dnia .....

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>
1.			
2.			
3.			

Przeprowadzono/nie przeprowadzono negocjacje z wykonawcami

Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród w/w tj. ....

.....  
/Podpis wraz z pieczętką osoby odpowiedzialnej  
za prowadzenie postępowania/**Zatwierdzam:**.....  
/ podpis wraz z pieczętką Burmistrza  
lub osoby upoważnionej/

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE ZAKUPU / DOSTAWY/ USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH\***  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Chojnice, dnia .....

.....  
wnioskodawca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł  
podatek VAT ..... zł  
wartość brutto ..... zł  
(słownie złotych: .....)-

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - ..... określonego na podstawie:.....

Osoba / osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § ..... Numer zadania: .....

Nazwa zadania .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

zatwierdzam:

Dyrektor Wydziału .....

Specjalista ds. zamówień publicznych.....

Znak sprawy .....

**OGŁOSZENIE/ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH**  
**O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ**  
**kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Gmina Miejska Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie **przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia **11 września 2019 r. - art. 2 ust. 1 pkt 1) pzp**

ROBOTY BUDOWLANE/DOSTAWY/USŁUGI – wybrać właściwe

ZAMAWIAJĄCY:

Urząd Miejski , ul. Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice, woj. pomorskie, tel. 052 3971800

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.miastochojnice.pl](http://www.miastochojnice.pl)

**OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

.....

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

.....

.....

**CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:**

.....

**EWENTUALNY OKRES GWARANCJI**

.....

**INNE INFORMACJE**.....

Ewentualnie - **warunki udziału w postępowaniu** oraz opis sposobu oceny ich spełniania a także informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dołączyć do oferty wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamawiającego

.....

**Kryterium oceny ofert:** najniższa cena

ewentualnie – sposób liczenia punktów.....

**Termin składania ofert:** .....godzina .....

miejsce: Urząd Miejski w Chojnicach, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice - Biuro Podawcze - Informacja pok. 306.

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania:**

- w przypadku braku środków

- z innych przyczyn

Załącznik – wzór umowy

Burmistrz Miasta Chojnice