

Zarządzenie nr 11/2022  
Burmistrza Miasta Chełmna  
z dnia 25 stycznia 2022 r.

**w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 1372) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, wprowadzonym zarządzeniem nr 11/2021 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 27 stycznia 2021 r., zmienionym zarządzeniem nr 21/2021 z dnia 12 lutego 2021 r., dokonuje się następujących zmian:

1) tytuł § 3 otrzymuje brzmienie:

**„§ 3. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 20 000,00 zł netto”;**

2) w § 3 ust. 3 i 5-6 otrzymują brzmienia:

„3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

5. Dla zamówień o wartości od 10 000 zł do 20 000 zł podstawą udzielenia zamówienia jest jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub umowa.

6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce/jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest również odpowiedzialna za jej archiwizację.”

3) w § 3 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.”;

4) tytuł § 4 otrzymuje brzmienie:

**„§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 20 000 zł netto lecz niższej niż równowartość kwoty 50 000 zł netto”;**

5) w § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Wykonawcy składają oferty pisemnie w tym przekazują je za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (e-mail, platforma zakupowa) z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.”;

6) w załączniku nr 1 do Regulaminu pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty/dostawy (jeśli dotyczy). Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.”;

7) załącznik nr 4 do Regulaminu otrzymuje tytuł:

„Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 20 000 zł netto, lecz niższej niż równowartości kwoty 50 000 zł netto”.

§ 2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów i referatów Urzędu Miasta Chełmna, kierownikom jednostek podległych Burmistrzowi Miasta Chełmna oraz kierownikom jednostek zarządzających mieniem komunalnym Gminy Miasta Chełmna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Chełmna: Artur Mikiewicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmno/Jednostki organizacyjne GMCh,
  - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmna/Kierownika Jednostki Organizacyjnej,
  - 3) Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Burmistrzowi Miasta Chełmna oraz jednostkę zarządzającą mieniem komunalnym Gminy Miasta Chełmna
  - 4) Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki podległej Burmistrzowi Miasta Chełmna oraz kierownika jednostki zarządzającej mieniem komunalnym Gminy Miasta Chełmna;
  - 5) Kierownikowi Komórki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub referatu Urzędu Miasta Chełmna,
  - 6) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta Chełmna/Jednostki Organizacyjnej tj. wydział, referat, biuro.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. Zamówień finansowanych z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych udzielane są zgodnie postanowieniami Regulaminu, wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu lub źródła finansowania.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta Chełmna, pracownicy jednostek podległych Burmistrzowi Miasta Chełmna oraz jednostek zarządzających mieniem komunalnym Gminy Miasta Chełmna, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych,

- 3) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Postępowanie przygotowują i prowadzą właściwe komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne, w zakresie których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
8. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki/jednostki organizacyjnej.
9. Przystępując do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

## **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki/jednostki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) kosztorys inwestorski,
  - 2) protokół z szacowania wartości zamówienia,
  - 3) 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.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
  - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
  - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
  - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
  - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.

**„§ 3. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 20 000,00 zł netto”**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzieleniu zamówienia pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika komórki/jednostki oraz potwierdzeniu przez komórkę finansową, zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie. Potwierdzenie może nastąpić na podstawie akceptacji „wniosku” w systemie do ewidencjonowania faktur/umów.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek lub zostanie podpisana umowa.

5. Dla zamówień o wartości od 10 000 zł do 20 000 zł podstawą udzielenia zamówienia jest jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do Regulaminu podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub umowa.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce/jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest również odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

**§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej  
równowartość kwoty 20 000 zł netto  
lecz niższej niż równowartość kwoty 50 000 zł netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa do kierownika komórki/jednostki propozycję trybu wyboru oferenta zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji trybu wyboru oferenta, przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 1 ust 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty. Przykładowy wzór oferty stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
8. W przypadku kiedy wartość najkorzystniejszej oferty znacznie przekracza szacunkową wartość udzielania zamówienia kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.

9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 6* do Regulaminu, którą zatwierdza wykonawca i kierownik komórki/jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie (e-mail), wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze *wzorem nr 4* do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisane przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika/Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie zamówienia oraz archiwizację.
17. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej niższej niż 50 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

**§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do kierownika Jednostki propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 7* do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji ww. propozycji, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, przesyła zapytanie ofertowe zgodnie z wzorem ogłoszenia *stanowiącym załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznie do conajmniej 3 potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe może również zostać

zamieszczone na stronie BIP urzędu (za pośrednictwem platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych).

3. W celu umożliwienia prawidłowego przygotowania ofert przez potencjalnych wykonawców termin do ich składania nie może być krótszy niż 5 dni.
4. W przypadku dokonywania zmiany treści zapytania ofertowego w szczególności dotyczącego określenia przedmiotu zamówienia, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
5. Wykonawcy składają oferty pisemnie w tym przekazują je za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (e-mail, platforma zakupowa) z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
9. W przypadku kiedy wartość najkorzystniejszej oferty znacznie przekracza szacunkową wartość udzielania zamówienia kierownik komórki/jednostki organizacyjnej, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
10. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
11. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
12. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze *wzorem nr 6* do Regulaminu, którą zatwierdza wykonawca i kierownik komórki/jednostki organizacyjnej.
13. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
14. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty należy przesłać do wszystkich oferentów uczestniczących w postępowaniu, a w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu również na tej stronie (za pośrednictwem platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych).



15. Z postępowania należy sporządzić protokół, zgodnie ze wzorem nr 5 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
16. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
17. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika/Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej udzielającej zamówienia, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

## **§ 6 Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, powszechne usługi pocztowe, ,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień dotyczących:
  - 1) dostaw wydawnictw książkowych, czasopism, gazet, znaczków pocztowych, biletów.
  - 2) świadczenia usług: edukacyjnych, szkoleniowych (szkolenia otwarte), restauracyjnych, hotelarskich, transportowych (transport publiczny), kurierskich, kulturalnych, sportowych, prawniczych
  - 3) zakupu artykułów z funduszu świadczeń socjalnych;
  - 4) zawierania umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a wykonującymi zleczone prace osobiście.
4. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i zatwierdzony przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 7 Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,

- 3) z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

### **§ 8 Inne postanowienia**

1. Zaleca się, by każda komórka/jednostka organizacyjna prowadziła w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Wydział Organizacyjny sporządzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Zlecenie / Zamówienie;
2. Zapytanie ofertowe;
3. Oferta (formularz);
4. Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 20 000 zł netto, lecz niższej niż równowartości kwoty 50 000 zł netto;
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto;
6. Notatka służbowa z negocjacji;
7. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia;
8. Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

Znak sprawy.....

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....**

z dnia.....

zawarte w ...

1. ZAMAWIAJĄCY: (nazwa i adres, nr NIP)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:  
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA:(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: ..... zł brutto, które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty/dostawy (jeśli dotyczy). Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. Zlecenie płatne ze środków: dział: ..... rozdział: .....paragraf: .....
- 10.Dane do faktury: .....
- 11.W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 12.Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 13.Uwagi.....

Kierownik Zamawiającego  
lub osoba upoważniona

.....

Znak sprawy.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

.....zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....

(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Warunki udziału w postępowaniu: .....
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: .....
7. Inne postanowienia: .....
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: .....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta Chełmna z dnia ..... 2021 r.

.....  
data i podpis  
Kierownika komórki/jednostki  
organizacyjnej

..... (miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

### OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....

składamy ofertę następującej treści:

1. wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowymza:

cenę brutto: ..... zł

słownie: .....

cenę netto: ..... zł

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Warunki płatności: .....

4. Okres gwarancji: .....

5. Oświadczam, że:

– zapoznaliśmy się z projektem umowy ,

– zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez

Zamawiającego.

6. Ofertę niniejszą składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

8. Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

9. Oświadczam, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

10. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Znak sprawy.....

**NOTATKA**

z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 20 000 zł netto, lecz niższej niż równowartości kwoty 50 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia .....

6. Zestawienie złożonych ofert i ich oceny:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. Proponowany wybór wykonawcy: .....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła.....

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy .....

(data i podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak:.....

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto

## 1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

## 2. Wartość zamówienia netto ..... zł (słownie: .....)

co stanowi kwotę brutto ..... zł (słownie: .....)

## 3. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego (BIP) w dniu ..... pod numerem.....

4. W dniu..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym: ..... Zapytanie ofertowe skierowano: e-mailem / telefonicznie / pisemnie. *(wybrać właściwe)*

## 5. W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

## 6. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ..... złożoną przez ..... jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

7. Postępowanie zamknięto ze względu na .....  
(wykazać powody, jeśli dotyczy)

## 8. Środki zabezpieczone w budżecie: dział: ..... rozdział: .....paragraf: .....

## 9. Protokół sporządził/a: ....., data i podpis .....

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:

.....  
 (podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)

Chełmno, dn. ....

Znak sprawy.....

Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

W dniu .....

(data przeprowadzenia negocjacji)

Przedstawiciel zamawiającego .....

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy .....

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto obejmującej

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

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena

.....

- termin realizacji

.....

- warunki płatności

.....

- gwarancja

.....

.....

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Notatkę sporządził/a: ....., data i podpis .....

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

podpis kierownika komórki/jednostki organizacyjnej



Znak sprawy.....

**PROPOZYCJA WYBORU TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Data: .....
2. Komórka organizacyjna: .....
3. Opis przedmiot zamówienia: .....
4. CPV (kod wspólnego słownika zamówień)  
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi ..... zł
6. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....
7. Pozycja w budżecie miasta: dział ..... rozdz. .... par .....
8. Proponowany tryb postępowania: .....
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy: .....
10. Pożądany termin wykonania zamówienia: .....
11. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie  
..... - ..... %

Chełmno, dnia .....  
.....  
osoba odpowiedzialna za merytoryczne  
prowadzenie sprawy

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Chełmno, dnia .....  
.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z obowiązującymi przepisami prawa finansowego. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Dział .....Rozdz. .... par .....

Chełmno, dnia .....  
.....  
Skarbnik Miasta/Główny Księgowy  
lub osoba upoważniona

**ZATWIERDZAM**

Chełmno, dnia .....  
.....  
Kierownik Zamawiającego  
lub osoba upoważniona

**Rejestr zamówień,**  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto  
prowadzony przez .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	CPV	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Uwagi

Sporządził/a: ....., data i podpis .....