

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro;
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży;
- 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;
- 6) wartości zamówienia brutto –należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną dla danego zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług;
- 7) rozporządzeniu –należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 8) dostawach, usługach i robotach budowlanych – należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 11) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną urzędu, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 12) kierownikowi zamawiającego –należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmży;
- 13) skarbniku miasta –należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Chełmży;
- 14) naczelniku komórki merytorycznej –należy przez to rozumieć naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Chełmży;
- 15) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym obsługującym urząd, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży;
- 16) Wydziale Gospodarki Miejskiej – należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną, prowadzącą rejestr zamówień publicznych, odpowiedzialną za sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych udzielanych przez zamawiającego;

- 17) umowie o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć umowę lub inną formę zawartą z zachowaniem formy pisemnej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na realizację zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
- 18) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży.

## **§2**

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
2. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego, przy zachowaniu należytej staranności.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania jednej z procedur objętych niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział II**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych**

## **§3**

1. Podstawę dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet miasta Chełmży na dany rok budżetowy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy prowadzić w sposób jawny, bezstronny i obiektywny oraz gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców.
4. Zamówienia udzielane są na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie pzp.

## **§4**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Weryfikacja wartości zamówienia pod kątem potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy pzp powinna dotyczyć łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy i planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zadania są roboty budowlane.

4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
5. Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu obowiązującym w dniu szacowania wartości zamówienia.
7. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić następująco:
  - 1) dla dostaw i usług – na podstawie analizy cen rynkowych towarów bądź usług stanowiących przedmiot zamówienia. Podstawę dokonania powyższej analizy mogą stanowić oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych wykonawców, w wydawanych przez nich katalogach czy folderach;
  - 2) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej/wyceny poszczególnych robót budowlanych w programie funkcjonalno-użytkowym. Wartość zamówienia na roboty budowlane powinna obejmować również wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych. W przypadku braku wymogu opracowania dokumentacji technicznej, wartość robót może zostać ustalona w oparciu o zestawienie cen i kosztów, sporządzone z zachowaniem należytej staranności;
  - 3) dla dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie ofert wykonawców przesłanych w odpowiedzi na zapytania ofertowe dot. przedmiotu zamówienia.
8. Dokumenty, w oparciu o które dokonano oszacowania wartości zamówienia powinny zostać załączone do dokumentacji z postępowania.
9. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych sformułowań, określających cechy charakterystyczne oraz parametry przedmiotu zamówienia, wskazując wszystkie wymagania i okoliczności realizacji mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
11. Czynność ustalenia wartości zamówienia powinna być udokumentowana w formie notatki służbowej, określającej w szczególności przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz datę i sposób ustalenia wartości zamówienia. Wzór przedmiotowej notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## §5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu, odpowiadają naczelnicy poszczególnych komórek merytorycznych.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
3. Wszelkie wątpliwości w zakresie stosowania przepisów dot. udzielania zamówień publicznych oraz procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie rozstrzyga naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej lub pracownik merytoryczny, wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, należy zasięgnąć opinii radcy prawnego urzędu.
5. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie.

6. Całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia i jest odpowiedzialna za jego realizację.

### **Rozdział III** **Procedury udzielania zamówień publicznych**

#### **§6**

1. Wprowadza się trzy tryby udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro:
  - 1) postępowanie o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł;
  - 2) postępowanie o wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł oraz poniżej 50 000,00 zł;
  - 3) postępowanie o wartości powyżej 50 000,00 zł.

#### **§7**

1. Do zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł, procedury udzielania zamówień publicznych przewidziane w § 8 oraz w § 9 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania.
2. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, naczelnik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia, sporządza oświadczenie o przestrzeganiu przy udzieleniu zamówienia publicznych zasad, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. W odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł, zapisy § 13 regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§8**

##### **Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł do kwoty 50 000,00 zł wymaga uzyskania pisemnej akceptacji skarbnika miasta, potwierdzającej spełnienie warunku, wskazanego w § 2 ust. 1 regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1. powinno zostać sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie można rozpocząć, jeżeli w planie finansowym gminy wydatki na realizację zamówienia nie zostały przewidziane i nie zabezpieczono w budżecie miasta środków niezbędnych do realizacji zamówienia.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu postępowania przez skarbnika miasta oraz naczelnika komórki merytorycznej w formie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego dokonany zostanie w oparciu o rozeznanie rynku polegające na skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. ze względu na szczególny charakter zamówienia lub innych przyczyn o obiektywnym charakterze liczba podmiotów mogących wykonać zamówienie jest ograniczona, możliwe jest skierowanie zapytań ofertowych do mniej niż trzech wykonawców. Uzasadnienie w przedmiotowym zakresie należy zamieścić w protokole z postępowania, o którym mowa w ust. 13.
7. Zapytania ofertowe w postaci pisemnego zaproszenia do złożenia oferty mogą zostać przekazane osobiście, za pośrednictwem poczty, faksem lub w formie elektronicznej,

- przy czym potwierdzenie dostarczenia powinno być udokumentowane odpowiednio pisemnym potwierdzeniem otrzymania zapytania, zwrotnym potwierdzeniem odbioru, potwierdzeniem nadania faksu lub wydrukiem z poczty elektronicznej.
8. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać również opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży, w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
  9. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać informacje niezbędne do przygotowania oferty, a w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz opis kryteriów oceny ofert.
  10. Kryteria wyboru oferty powinny zostać określone w sposób umożliwiający dokonanie jednoznacznej oceny z zachowaniem zasad, o których mowa w § 3 ust. 3 regulaminu.
  11. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty w terminie i w miejscu określonym przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
  12. Oferty złożone po upływie terminu lub w formie innej niż przewidziana w zapytaniu ofertowym nie będą uwzględnione w przedmiotowym postępowaniu.
  13. Po zakończeniu procedury naboru ofert, pracownik odpowiedzialnych za przeprowadzenie danego postępowania przeprowadza badanie i porównanie otrzymanych ofert oraz sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
  14. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, za zgodą oferenta wyrażoną pisemnie.
  15. Pracownik prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego dokumentów, których wymóg załączenia został określony w zapytaniu ofertowym. Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym w wezwaniu terminie, skutkować będzie odrzuceniem oferty.
  16. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku złożenia co najmniej jednej, ważnej oferty.
  17. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, o których mowa powyżej nie mogą zaoferować cen wyższych od kwot zaproponowanych w złożonych pierwotnie ofertach.
  18. Protokół z postępowania wraz z zestawieniem ofert złożonych w postępowaniu zostanie przedłożony kierownikowi zamawiającego.
  19. Zadanie zostanie powierzone wykonawcy, którego oferta zawierać będzie najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
  20. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i którego oferta została zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

## § 9

### **Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000,00 zł**

1. Dla zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 zł stosuje się procedurę, o której mowa w § 8, z zastrzeżeniem ust. 2-6.

2. Zaproszenie do złożenia oferty należy obligatoryjnie opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży, w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania, posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji zamówień o charakterze zbliżonym do przedmiotu zamówienia, dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej.
4. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 3. Wykonawcy powinni przedłożyć:
  - 1) wykaz robót, usług lub dostaw, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem przedmiotu, wartości dat wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty, dostawy lub usługi zostały wykonane,
  - 2) w przypadku robót budowlanych wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia,
  - 3) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 4) dla zamówień dot. robót budowlanych opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega, iż wykonawca wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu nie może polegać na zasobach innych podmiotów.
6. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców, oprócz informacji, o których mowa w § 8 ust. 9, powinno zawierać również istotne postanowienia umowy lub projekt umowy zatwierdzony przez radcę prawnego oraz skarbnika.

## **§ 10**

1. Procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w § 8 oraz § 9 regulaminu, nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
  - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć lub istnieje szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 udzielenie zamówienia wymaga akceptacji kierownika zamawiającego wyrażonej na pisemny wniosek komórki merytorycznej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie.

## **§ 11**

1. Informację o wyborze wykonawcy należy przekazać niezwłocznie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

2. W przypadku zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, informację, o której mowa w ust. 1 należy również opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Gospodarki Miejskiej wraz z podaniem przedmiotu zamówienia, wartości oraz zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej w formie właściwej dla stosunków danego rodzaju.

## **Rozdział IV**

### **Umowy o udzielenie zamówień publicznych**

#### **§ 12**

1. Do zawierania i realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować właściwe przepisy kodeksu cywilnego oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.
2. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowanym zamówieniem, w tym przedmiot, cenę, termin realizacji, procedurę odbioru, sposób rozliczenia i płatności, kary umowne oraz gwarancję.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika.
5. Zgodnie z § 5 ust. 1 Instrukcji obsługi prawnej Urzędu Miasta Chełmży, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego, umowa powinna być pozytywnie zaopiniowana przez radcę prawnego urzędu, poprzez umieszczenie parafy wraz z pieczęcią.
6. Umowa powinna zawierać informację kto umowę sporządził i parafę właściwego naczelnika komórki organizacyjnej.
7. Projekt umowy, zatwierdzony przez radcę prawnego należy przedłożyć wraz z informacją, o której mowa w § 11 ust. 3, najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy.
8. Osobą upoważnioną do podpisywania umów jest kierownik zamawiającego.

## **Rozdział V**

### **Ewidencja zamówień publicznych**

#### **§13**

1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 zł udzielonych przez zamawiającego, prowadzony jest przez Wydział Gospodarki Miejskiej.
2. Rejestr prowadzony jest na podstawie umów dot. udzielonych zamówień publicznych przekazywanych przez komórki merytoryczne, zgodnie z § 12 ust. 7.
3. Pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych dokonuje rejestracji zamówień publicznych w terminie jednego dnia od momentu przekazania projektu umowy, o którym mowa w § 12 ust. 7.
4. Poza informacjami przekazywanymi w oparciu o zapisy § 11 ust. 3 regulaminu, każda komórka merytoryczna zobowiązana jest do przekazywania Wydziałowi Gospodarki

- Miejskiej zestawienia wszystkich zamówień udzielonych w ciągu roku budżetowego, w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego zestawienie dotyczy.
5. W oparciu o przedłożone przez poszczególne komórki merytoryczne informacje, o których mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy pzp.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§14**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zamawiający może stosować odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności dotyczące:
  - 1) odrzucenia oferty,
  - 2) wykluczenia wykonawcy z postępowania,
  - 3) unieważnienia postępowania,
  - 4) wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia, dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
  - 5) wezwania w wyznaczonym terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
  - 6) poprawienia w ofercie omyłek rachunkowych,
  - 7) zwrócenia się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem do czynności podejmowanych przez zamawiającego lub wykonawców mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki do regulaminu.

**Burmistrz Miasta**

**(-) mgr Jerzy Czerwiński**



**Notatka z czynności ustalenia wartości przedmiotu zamówienia**

sporządzona w dniu .....

Przedmiot zamówienia:

- dostawy  
 usługi  
 roboty budowlane

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Termin realizacji: .....Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

..... złotych  
 (słownie: ..... )  
 ..... euro<sup>1</sup>  
 (słownie: ..... )

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

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

Ustalenia wartości zamówienia dokonał:

.....  
 (data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

.....  
 (data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

<sup>1</sup>Wartość ustalona wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*, obowiązującym w dniu dokonania czynności ustalenia wartości zamówienia.

- WZÓR -

**Oświadczenie**  
**o zabezpieczeniu środków na realizację zamówienia publicznego**  
**o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości**  
**kwoty 30 000,00 euro**

Przedmiot zamówienia:

- dostawy  
 usługi  
 roboty budowlane

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

Termin realizacji: .....Wartość szacunkowa zamówienia:

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

Źródło finansowania: dział...../rozdział...../paragraf.....

.....  
 (data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
 (data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

**Przedmiotowe zamówienie ujęte zostało w planie budżetowym gminy miasta Chełmży na rok ...../Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy miasta Chełmży na lata .....**

.....  
 (data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

---

\* Niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 30 000,00 euro**

1. Nazwa komórki:

.....

2. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

5. Zapytanie ofertowe skierowane zostało w dniu ..... w formie papierowej/  
elektronicznej/faksem \* do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne)
1.			
2.			
3.			
...			

6. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców.

.....

.....

.....

7. Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia opublikowano na stronie internetowej  
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży oraz na tablicach ogłoszeń  
w siedzibie zamawiającego w dniu .....

8. W terminie do dnia ..... do godz. .... wpłynęło ..... ofert.

9. Zbiorcze zestawienie ofert.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium 1: Cena (netto/brutto)	Kryterium 2: .....	Kryterium 3: .....
1.				
2.				
...				

\* niepotrzebne skreślić

10. W wyniku przeprowadzonej analizy ofert za najkorzystniejszą uznana została oferta nr ....

Nazwa wykonawcy: .....

adres: .....

Termin realizacji: .....

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

12. Uwagi dotyczące postępowania:

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

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

**Zatwierdzam wybór wykonawcy**

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

.....  
 (pieczęć adresowa wykonawcy)

## FORMULARZ OFERTOWY

### Zamawiający:

.....  
 .....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o art. 4 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) na:

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

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w przedmiotowym zapytaniu ofertowym za cenę:

Cena ofertowa netto: ..... zł

słownie złotych: .....

obowiązujący podatek ..... VAT .....% zł

cena brutto: ..... zł

słownie złotych:.....

1. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez .....dni.
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Okres gwarancji: .....
4. Oświadczamy, iż uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
5. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego\*.

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

Nazwa i adres wykonawcy:

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

NIP: .....

REGON: .....

Adres, na który zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....  
.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z zamawiającym:

.....

numer telefonu: .....

numer faksu: .....

adres e-mail: .....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

---

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie**

W związku z udzieleniem zamówienia publicznego na .....,  
.....,  
.....,  
w odniesieniu do którego nie zachodziła konieczność przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w § 8 oraz w § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro, oświadczam, iż wydatek został poniesiony w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.

Postępowanie prowadzono w sposób jawny, bezstronny i obiektywny, gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców.

Piecątka komórki merytorycznej

.....

.....

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)