

ZARZĄDZENIE NR 36/GKM/20
BURMISTRZA MIASTA CHELMŻY
z dnia 26.02.2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. 869, 1622, 1649, 2020) w związku z art. 4 pkt 8 oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wymaga się pisemnego potwierdzenia przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 78/GKM/2014 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 r.

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 36/GKM/20 Burmistrza Miasta Chelmży z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Zarządzenie jest wydane zarówno w celu uproszczenia i uszczegółowienia kwestii formalnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), a także w celu zwiększenia wartości progowej zamówień w odniesieniu, do których nie zachodzi konieczność przeprowadzania procedury rozeznania rynku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekróć 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 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
- 2. kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.);
- 3. zamówieniach** – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4. zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmża;
- 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 2019 r., poz. 1843 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 2019 r. poz. 869 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, prawnika lub adwokata 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;
- 19. regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 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 dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być realizowane w sposób racjonalny, celowy, oszczędny i efektywny, umożliwiający terminową realizację zadań, 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

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

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. Dopuszcza się przekazywanie informacji, oświadczeń i dokumentów za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną, na wskazany przez Zamawiającego adres.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy prowadzić w sposób jawny, przejrzysty bezstronny i obiektywny oraz gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji, zasad równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców, a także zapobiegania konfliktowi interesów.

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. 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 i niniejszego Regulaminu.
2. Weryfikacja wartości zamówienia pod kątem potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy pzp powinna dotyczyć łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh 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, o który mowa w art. 35 ust. 3 ustawy pzp, 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 (tożsamyh rodzajowo) stanowiących przedmiot zamówienia. Podstawę dokonania powyższej analizy mogą stanowić oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych wykonawców, w wydawanych przez nich katalogach czy folderach lub na podstawie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 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. szacowania wartości przedmiotu zamówienia (np. w trybie rozeznania rynku).

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

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Wprowadza się trzy tryby udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) postępowanie o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł;
 - 2) postępowanie o wartości zamówienia powyżej 20 000,00 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 20 000,00 zł, procedury udzielania zamówień publicznych przewidziane w § 8, § 9 oraz w § 10 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania.

2. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 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 20 000,00 zł, zapisy § 14 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe służące szacowaniu wartości zamówienia, o który mowa w § 4 ust. 7 pkt 3) mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego bez konieczności ich ponownego przesyłania do Wykonawców.

§ 8

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000,00 zł (dotyczy zarówno procedury wskazanej w § 9 i § 10 Regulaminu)

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 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. W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

§ 9

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł

1. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego dokonany zostanie w oparciu o rozeznanie rynku polegające na skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. 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. 10.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Kryteria wyboru oferty powinny zostać określone w sposób umożliwiający dokonanie jednoznacznej oceny z zachowaniem zasad, o których mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu.
8. 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.
9. Oferty złożone po upływie terminu lub w formie innej niż przewidziana w zapytaniu ofertowym nie będą uwzględnione w przedmiotowym postępowaniu.
10. Po zakończeniu procedury naboru ofert, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie danego postępowania przeprowadza badanie i porównanie otrzymanych ofert oraz sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. 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. w formie pisemnej.
12. Pracownik prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, których wymóg załączenia został określony w zapytaniu ofertowym. Niezuzpełnienie dokumentów w wyznaczonym w wezwaniu terminie, skutkować będzie odrzuceniem oferty.
13. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku złożenia co najmniej jednej, ważnej oferty.
14. 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.
15. Protokół z postępowania wraz z zestawieniem ofert złożonych w postępowaniu zostanie przedłożony kierownikowi Zamawiającego.
16. Zadanie zostanie powierzone wykonawcy, którego oferta zawierać będzie najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
17. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i którego oferta została zatwierdzona przez kierownika Zamawiającego.

§ 10

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. 2-4.

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. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w postępowaniu, winny zostać określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
4. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców, oprócz informacji, o których mowa w § 9 ust. 5, powinno zawierać również istotne postanowienia umowy lub projekt umowy zatwierdzony przez radcę prawnego oraz skarbnika.

§ 11

1. Procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w § 8, § 9 oraz § 10 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający może odstąpić od zastosowania procedur określonych w § 8, § 9 oraz § 10 Regulaminu, gdy w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, wówczas:
 - 1) Zamawiający dopuszcza możliwość wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji i udzielenia zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą,
 - 2) Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawcę wskazując termin i miejsce ich przeprowadzenia, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu,
 - 3) Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert określonych w prowadzonym postępowaniu.
 - 4) Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 udzielenie zamówienia wymaga akceptacji kierownika Zamawiającego wyrażonej na pisemny wniosek naczelnika komórki merytorycznej, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w § 11 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.

§ 12

1. Informacje 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, a także formy właściwej dla stosunków danego rodzaju.

Rozdział IV

§ 13

Umowy o udzielenie zamówień publicznych

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 § 12 ust. 3, najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy.
8. Osobą upoważnioną do podpisywania umów jest kierownik Zamawiającego. Pod nieobecność kierownika Zamawiającego, osobą upoważnioną do podpisywania i zawierania umów jest Zastępca Burmistrza Miasta Chełmży.

Rozdział V

§ 14

Ewidencja zamówień publicznych

1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych, w tym: zamówień których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i zamówień, o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu, prowadzony jest przez Wydział Gospodarki Miejskiej.
2. Umowy nie spełniające wymagań określonych w § 13 nie będą rejestrowane.
3. Rejestr prowadzony jest na podstawie umów dot. udzielonych zamówień publicznych przekazywanych przez komórki merytoryczne, zgodnie z § 13 ust. 7.
4. 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 § 13 ust. 7.
5. Poza informacjami przekazywanymi w oparciu o zapisy § 12 ust. 3 Regulaminu, każda komórka merytoryczna zobowiązana jest do przekazywania Wydziałowi Gospodarki Miejskiej zestawienia wszystkich zamówień udzielonych w ciągu roku budżetowego, w terminie do końca stycznia roku następującego po roku, którego zestawienie dotyczy.
6. W oparciu o przedłożone przez poszczególne komórki merytoryczne informacje, o których mowa w ust. 4, 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

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje kierownik Zamawiającego.
2. Dopuszcza się zmianę wzoru załączników do niniejszego Regulaminu, np. poprzez wprowadzenie dodatkowych informacji.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Zamawiający stosuje 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.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem do czynności podejmowanych przez Zamawiającego lub wykonawców mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
 5. 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.
 6. Integralną częścią Regulaminu są załączniki do Regulaminu.

Notatka z czynności ustalenia wartości przedmiotu zamówienia	
sporządzona w dniu:	

Przedmiot zamówienia (należy wybrać właściwe pole):		Dostawy		
		Usługi		
		Roboty budowlane		
Opis przedmiotu zamówienia:				
Planowany termin realizacji:				
Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)		PLN	słownie:	
		EURO	słownie:	
Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:				

Ustalenia wartości zamówienia dokonał:

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Przedmiot zamówienia (<i>należy wybrać właściwe pole</i>):		Dostawy						
		Usługi						
		Roboty budowlane						
Opis przedmiotu zamówienia:								
Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:								
Planowany termin realizacji:								
Wartość zamówienia:	netto:		słownie:					
	podatek VAT:		słownie:					
	brutto:		słownie:					
Źródło finansowania:	Kwota:		Dział		Rozdział		§	
	Kwota:		Dział		Rozdział		§	

(data i podpis pracownika merytorycznego)

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Przedmiotowe zamówienie ujęte zostało w (<i>należy wybrać właściwe</i>)	- planie budżetowym gminy miasta Chełmży na rok:	
	- Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy miasta Chełmży na lata:	

(data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1.Nazwa komórki:			
2.Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:			
3.Opis przedmiotu zamówienia:			
4.Wartość zamówienia oszacowano	w dniu:		na kwotę (w zł):

5.Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących Wykonawców w dniu:		w formie (należy wybrać właściwe):	<input type="checkbox"/> papierowej
			<input type="checkbox"/> elektronicznej
			<input type="checkbox"/> faksem

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: (należy wybrać właściwe)	stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży	w dniu:	
	tablicy/tablicach ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego		

8.W terminie do dnia:		do godziny		wpłynęło		ofert.
------------------------------	--	-------------------	--	-----------------	--	---------------

9.Zbiornicze zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu	Kryterium 1: Cena (netto/brutto)	Kryterium 2:	Kryterium 3:	Spełnianie warunków udziału w postępowaniu (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)
1.						
2.						
...						

10. Informacja dotycząca oceny ofert – kryteria oceny ofert wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert, zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację:

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

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

- Nazwa Wykonawcy:

- Adres Wykonawcy:

- Termin realizacji:

12. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

13. Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu (jeżeli takie warunki były stawiane):

14. Uwagi dotyczące postępowania:

--

(data i podpis pracownika merytorycznego)

--

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy/ Odmawiam wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia:

--

(data i podpis kierownika zamawiającego)

(pieczęć adresowa lub dane adresowe Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe 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 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) na:

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

Cena ofertowa netto (w zł):			
- słownie złotych:			
Obowiązujący podatek VAT:	stawka (%):		kwota (w zł):
Cena ofertowa brutto (w zł)			
- słownie złotych:			

Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez (ilość dni):	
Termin realizacji zamówienia:	
Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):	
Inne kryteria oceny ofert (o ile były stawiane w	

postępowaniu:	
------------------------	--

Oświadczamy, iż:	
- uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia	
- 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*	
- posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia ¹	
- jako osoba prowadząca działalność gospodarczą lub jako osoba upoważniona do reprezentowania spółki (<i>należy wybrać właściwe</i>)	<input type="checkbox"/> jestem/ jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT <input type="checkbox"/> nie jestem/ nie jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT
- oświadczam, że mam prawo dysponować towarami i rozliczyć podatek od towarów i usług VAT, nie posiadam żadnych zaległych zobowiązań w stosunku do Skarbu Państwa, które uniemożliwiłyby zapłatę podatku od towarów i usług VAT*	
- wyrażamy zgodę na dokonywanie wszelkich rozliczeń za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności	
- numer rachunku bankowego wskazany na wystawianych fakturach w związku z realizacją zamówienia należy do Firmy i został do niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzenia działalności gospodarczej oraz że znajduje się on w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na tzw. Białej Liście Podatników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązujemy się do poinformowania gminę miasto Chełmża, w formie pisemnej, o każdej zmianie rachunku bankowego w terminie 7 dni od dnia zmiany, pod rygorem wstrzymania płatności przez gminę miasto Chełmża	

Nazwa Wykonawcy:	
Adres Wykonawcy:	
NIP:	
REGON:	
Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:	
Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:	

¹ *niepotrzebne skreślić*
**jeżeli dotyczy*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Numer telefonu:	
Numer faksu:	
Adres e-mail:	
Numer rachunku bankowego	

Załączniki:	
1	
2	
3	

--	--

(miejsowość i data)

(podpis i/lub pieczętka osoby upoważnionej)

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, § 9 oraz w § 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, oświadczam, iż wydatek został poniesiony w sposób: racjonalny, celowy, oszczędny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Postępowanie prowadzono w sposób przejrzysty, jawny, bezstronny i obiektywny, gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców, a także zapobiegania konfliktowi interesów.

Pieczętka komórki merytorycznej:

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Wniosek o odstąpienie od stosowania procedur zamówienia podprogowego

Komórka merytoryczna (<i>Wydział/ Jednostka</i>):		
Wnioskodawca:		
Nazwa zadania/ zamówienia:		
Opis przedmiotu zamówienia:		
Termin realizacji zamówienia:		
Rodzaj zamówienia (<i>Roboty budowlane/ Usługi/ Dostawy</i>):		
Wartość szacunkowa (<i>kwota netto</i>):	PLN	EURO
Wnoszę o odstąpienie od stosowania procedur zamówienia podprogowego (<i>o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych</i>):		
Proponowany sposób wyboru Wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego:		

--

(data i podpis naczelnika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam:

--

(data i podpis kierownika zamawiającego)

--

(pieczęć adresowa lub dane adresowe Zamawiającego)

Zaproszenie do negocjacji

--

(nazwa i dane adresowe Wykonawcy)

Gmina Miasto Chełmża, działając zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/GKM/20 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 26.02.2020 r. zaprasza Wykonawcę:

<i>(nazwa i adres Wykonawcy)</i>

do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

<i>(nazwa zadania i/lub przedmiot zamówienia)</i>

Negocjacje odbędą się:

<i>(data, godzina, miejsce przeprowadzenia negocjacji)</i>

Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Uprzejmie proszę o stawiennictwo w tym terminie osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi.



*(data i podpis kierownika zamawiającego lub
naczelnika komórki merytorycznej)*

Protokół z negocjacji

Nazwa zadania:		
Nr referencyjny sprawy:		
Negocjacje prowadzono w dniu/ w dniach:		
Nazwa i adres Wykonawcy zaproszonego do negocjacji:		
Przedstawiciel Wykonawcy, biorący udział w negocjacjach:	Imię i nazwisko przedstawiciela	Stanowisko:
	1.	
	2.	
	3.	
Przedstawiciel Zamawiającego, biorący udział w negocjacjach:	Imię i nazwisko przedstawiciela	Stanowisko służbowe:
	1.	
	2.	
	3.	
Osoby biorące udział w Negocjacjach zapewniają, że są upoważnione do składania oświadczeń odpowiednio w imieniu Zamawiającego i Wykonawcy.		
Przedmiot negocjacji (w zależności od potrzeb należy opisać przedmiot negocjacji w sposób ogólny i/lub z uszczegółowieniem na zakres):		
w zakresie przedmiotu zamówienia:		
w zakresie terminu wykonania zamówienia:		
w zakresie projektu umowy:		
w zakresie ceny:		
w zakresie warunków płatności:		
w zakresie gwarancji:		
w zakresie innych warunków mających znaczenie dla Zamawiającego:		
W wyniku negocjacji strony zgodnie ustaliły (<i>przebieg negocjacji</i>):		

Załącznik Nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Protokół sporządzono w		jednobrzmiących egzemplarzach, w tym		egz. dla Zamawiającego i		egz. dla Wykonawcy
Na tym negocjacje zakończono.						

Podpisy osób biorących udział w negocjacjach:			
Przedstawiciele Zamawiającego:		Przedstawiciele Wykonawcy:	
Imię i nazwisko:	1.	Imię i nazwisko:	1.
Imię i nazwisko:	2.	Imię i nazwisko:	2.
Imię i nazwisko:	3.	Imię i nazwisko:	3.