**Załącznik**

do Zarządzenia nr 172/GKM/22

z dnia 30.12.2022 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1710 z późn. zm.);
2. **kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.);
3. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta 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. **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy pzp;
8. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
10. **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 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. **kierowniku 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. **pisemności -** należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
19. **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży;
20. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. **systemie teleinformatycznym** – system elektroniczny, wykorzystywany m. in. w celu prowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, na moment zatwierdzenia niniejszego zarządzenia jest to System FINN.

**§ 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. 2 ust. 1 pkt 1 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**

**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 z zastrzeżeniem zdania następnego. Dopuszcza się przekazywanie informacji, oświadczeń i dokumentów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej określonych przez Zamawiającego.
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, zasad wzajemnego uznawania, 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. W przypadku kolizji norm niniejszego Zarządzania z wytycznymi i dokumentami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pierwszeństwo mają wytyczne i dokumentu, a niezgodnych z nimi postanowień Zarządzenia nie stosuje się.
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 tożsamych 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 z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej (w tym w szczególności do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia), na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone.
5. Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy pzp.
6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić następująco:
   1. dla dostaw i usług – na podstawie analizy cen rynkowych towarów bądź usług (tożsamych 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 (realizowane np. w trybie rozeznania rynku).
7. Dokumenty, w oparciu, o które dokonano oszacowania wartości zamówienia powinny zostać załączone do dokumentacji z postępowania.
8. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. 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.
10. 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.
7. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania, o których mowa w § 5 ust. 6, mogą być udostępniane na wniosek na zasadach i pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

**Rozdział III**

**Procedury udzielania zamówień publicznych**

**§ 6**

1. Wprowadza się trzy tryby udzielania 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 wartości 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. Trybem postępowania przy realizacji niniejszego zamówienia jest w szczególności bieżący (bezpośredni) zakup.
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 publicznego 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. 6 pkt 3) mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego bez konieczności ich ponownego przesyłania do Wykonawców.

**§ 8**

1. Procedura określona w § 8 Regulaminu dotyczy realizacji zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł (zarówno procedury wskazanej w § 9 i § 10 Regulaminu). 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 (planie rzeczowo- 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. Zaleca się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywała się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zamawiający określa dopuszczalne sposoby komunikacji i formy składania dokumentów, oświadczeń, wniosków, ofert.
6. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wymagać od Wykonawców, by nie zachodziły w stosunku do nich podstawy wykluczenia określane przez Zamawiającego i by spełniali określane przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu, a także badać te okoliczności.
7. W przypadku skorzystania z powyższego uprawnienia, Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
8. Zamawiający może przewidzieć w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, że najpierw dokona oceny ofert, a następnie w stosunku do wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, dokona badania, czy wobec Wykonawcy nie zachodzą podstawy wykluczenia oraz czy Wykonawca spełniania warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone i przewidziane.
9. Jeśli nie dojdzie do zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została wcześniej najwyżej oceniona i zajdzie taka konieczność, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert albo Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. Ponadto, w szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają możliwości finansowe Zamawiającego, w tym m. in. przekraczają równowartość zabezpieczonych środków, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonymi kryteriami oceny ofert. Dopuszcza się pisemne negocjowanie cen i innych elementów realizacji przedmiotu zamówienia na równych zasadach, zapewniając porównywalność złożonych ofert. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści ogłoszenia (zamówienia), ponadto mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

**§ 9**

1. Procedura określona w § 9 Regulaminu dotyczy udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł. 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. Dodatkowo może podlegać publikacji 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. Nieuzupełnienie 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**

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 fakultatywnie 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 (uwzględnione) 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 na usługi szkoleniowe i doradcze;
   4. usług z zakresu obsługi prawnej, audyty, certyfikacji, arbitrażu, mediacji, usług konsultingowych, urbanistycznych, usług związanych z prowadzeniem i zarządzeniem PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych), itp.;
   5. dostaw interwencyjnych usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu i różnych urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć.
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 (warunkami zamówienia) lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania (podlegali wykluczeniu i/lub nie spełniali warunków udziału w postępowaniu), 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. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1. w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia lub zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w prowadzonym postępowaniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
   2. W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
   3. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
   4. zamówienie na dostawy jest dokonywane na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 170), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
   5. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, np. z przyczyn:
      1. technicznych o obiektywnym charakterze,
      2. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów ‒ jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
   6. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
   7. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a np. nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
5. 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 (w całości lub w części) przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w §11nie 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. Zaleca się, aby informacje o wyborze wykonawcy przekazać niezwłocznie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. W przypadku zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży, informację, o której mowa w ust. 1 należy również opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmży w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym.
3. Udzielenie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej, a także formy właściwej dla stosunków danego rodzaju.

**Rozdział IV**

**Umowy o udzielenie zamówień publicznych**

**§ 13**

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 lub osoby przez niego upoważnionej (jeżeli zawarcie umowy powoduje lub może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych).
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 (opcjonalnie wraz z pieczęcią), z zastrzeżeniem że akceptacji radcy prawnego nie wymagają cykliczne, powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju lub umowy, dla których został opracowany i zaakceptowany pod względem formalnoprawnym stosowny wzór.
6. Zaleca się, aby umowa zawierała informację kto umowę sporządził i parafę właściwego naczelnika komórki organizacyjnej.
7. 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**

**Ewidencja zamówień publicznych**

**§ 14**

1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych, w tym m. in.: zamówień których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i zamówień, o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu, prowadzony jest w systemie teleinformatycznych. Ww. rejestr obejmuje także swoim zakresem ewidencje udzielonych zamówień, w stosunku do których zachodzi konieczność stosowania ustawy pzp lub mają zastosowanie wyłączenia stosowania przepisów ustawy pzp.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzonym oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego i odrębnie dla dostaw, usług, robót budowlanych.
3. Każdy z rejestrów, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
   1. Numer umowy,
   2. Datę zawarcia umowy,
   3. Okres obowiązywania umowy,
   4. Oznaczenie stron umowy,
   5. Określenie przedmiotu umowy,
   6. Wartość przedmiotu umowy netto,
   7. Wartość przedmiotu umowy brutto,
   8. Tryb lub procedurę udzielenia zamówienia,

Numer umowy, o którym mowa powyżej w lit. a jest generowany automatycznie przez system teleinformatyczny.

**Minimalny zakres wprowadzonych danych do rejestru musi obejmować informacje wskazane powyżej w lit. b, c, e, f, h.**

W razie konieczności w rejestrze należy ująć dodatkowe informacje, w tym np.: miejsce zawarcia umowy, informacje o przedstawicielach stron, informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy, podstawa prawna z ustawy PZP (np. tryb prowadzonego postępowania, wyłączenia stosowania, zamówienie z wolnej ręki).

1. Obowiązek zarejestrowania zamówienia publicznego spoczywa na pracowniku merytorycznym, tj. osobie odpowiedzialnej za realizacji umowy i winien być zrealizowany niezwłocznie, po podpisaniu jej przynajmniej przez jedną ze stron, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że wprowadzenie danych do rejestru nie powinno nastąpić później niż w terminie do 14 dni po jej podpisaniu przez ostatnią ze stron.
2. Jeżeli zamówienie, które zostało zarejestrowane, ale nie zostało ostatecznie udzielone (w tym np. zostało anulowane, nie została zawarta umowa lub umowa stała się bezprzedmiotowa), należy zamieścić w rejestrze odpowiednią informację dotyczącą tego faktu. Ponadto w rejestrze umów zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie danych uprzednio wprowadzonych.
3. Udzielone zamówienia publiczne za dany rok kalendarzowy mogą podlegać wpisowi, uzupełnieniu, aktualizacji, modyfikacji w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej do 15 stycznia roku następnego. Po tym terminie rejestr zostanie zamknięty.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 6.
5. W oparciu o prowadzony rejestr, pobrany po terminie, o którym mowa w ust. 6 lub ust. 7, pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje kierownik Zamawiającego.
2. Dopuszcza się zmianę wzoru załączników do niniejszego Regulaminu, np. poprzez zmianę treści w nich zawartych, wprowadzenie dodatkowych informacji lub usunięcie zbędnych treści. Zmiana treści załączników do niniejszego regulaminu, jak również dodanie nowych wzorów, nie wymaga wprowadzenia zmian w zarządzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, Zamawiający może zastosować 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, pisarskich, innych omyłek polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
   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.