

ZARZĄDZENIE NR 224/GKM/25
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu 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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 oraz Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 794, 1165) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam 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, tj. zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 59/GKM/25 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu 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.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Chełmży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 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**

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie PZP lub ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. **kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
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;
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;

- 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. radcą 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 pisańskich, które można odczytać i powielić; w tym także 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 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.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych stosuje się do 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, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami.

2. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości oraz zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (w tym np. wytycznych KE lub Instytucji Zarządzającej). W przypadku kolizji norm niniejszego Zarządzenia z wytycznymi i dokumentami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pierwszeństwo mają wytyczne i dokumenty, a niezgodnych z nimi postanowień Zarządzenia nie stosuje się.
5. Regulamin stosują pracownicy Urzędu Miasta Chełmży właściwi dla realizacji danego zamówienia.
6. Każdy pracownik Urzędu Miasta Chełmży wykonujący czynności związane z przygotowaniem, udzieleniem lub realizacją zamówienia publicznego jest zobowiązany do stosowania niniejszego Regulaminu oraz wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających zasady udzielania zamówień publicznych, w odniesieniu do zamówień pozostających w jego właściwości merytorycznej.
7. Pracownik merytoryczny może zwrócić się o wsparcie, konsultację lub wyjaśnienia do pracownika odpowiedzialnego za obsługę zamówień publicznych w zakresie objętym niniejszym Regulaminem. Udzielanie wsparcia ma charakter doradczy i nie zwalnia pracownika merytorycznego z obowiązku prawidłowego stosowania przepisów Regulaminu oraz przepisów prawa.
8. Pracownik odpowiedzialny za obsługę zamówień publicznych udziela pracownikom merytorycznym wsparcia w zakresie prowadzenia rejestrów, wprowadzania danych i interpretacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, przy czym odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wprowadzenie danych do rejestru spoczywa na pracowniku merytorycznym wskazanym w ust. 5.

§ 2

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik właściwy dla danego zamówienia winien oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:

- 1) ustalenia istnienia obowiązku stosowania przy udzielaniu zamówienia ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) ustalenia czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy (analiza wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 4 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych; gdzie źródłem informacji może być informacja e-mailowa, Internet, otrzymane oferty, aktualne katalogi cenowe oraz wszelkie inne możliwe źródła informacji;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z możliwością uwzględnienia wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub innego miarodajnego wskaźnika (np. prognozowanego wskaźnika z ustawy budżetowej);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach wcześniej prowadzonych przez zamawiającego (np. na podstawie uprzednio przeprowadzonego rozeznania rynku/zapytania służącego oszacowania wartości zamówienia) lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wyceny poszczególnych robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub na podstawie zestawienia kosztów obejmującego rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 3

Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Czynność naboru ofert i wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik właściwy dla danego zamówienia. Naboru ofert można dokonać w jednej z następujących form, w zależności od wartości zamówienia poprzez:

- 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dalej BIP,
- 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech wykonawców, gdzie zapytanie ofertowe przesyła się faksem, środkami komunikacji elektronicznej, przez operatora pocztowego, kurierem lub doręcza się osobiście – według wyboru zamawiającego - z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) zebranie oferty/ ofert publikowanych na stronach internetowych wykonawców, mailowo lub osobiście, zawierających proponowaną przez nich cenę i ewentualnie inne elementy oferty.

2. Dokonywanie zamówień, których wartość **nie przekracza 80 000,00 zł netto** można udzielić z pominięciem przepisów niniejszego Regulaminu lub w sposób określony w ust. 1 pkt 3, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. W przypadku zamówienia, którego wartość **jest równa lub przekracza 80 000,00 zł netto** przy naborze ofert stosuje się jedną z form wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 2.

4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, o której mowa w ust 1 pkt 2 dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP.

5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia, którego wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto i jest niższa niż 170 000 zł netto**.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia i termin realizacji zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy i wagę tych kryteriów;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania zamawiającemu oferty przez wykonawcę;

- 5) formularz oferty stanowiący załącznik do zapytania;
- 6) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub istotne postanowienia umowy, stanowią załącznik do zapytania.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo, odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku zastosowania wyboru wykonawcy w jednej z form określonych w ust. 1 pkt 1 – 2, wykonawca składa pisemną ofertę zgodnie z wyborem zamawiającego w formie lub postaci elektronicznej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. poczta elektroniczna, ePUAP, e-Doręczenia), przez operatora pocztowego, kurierem lub składa osobiście w Urzędzie.
9. Zamawiający dokonuje wyboru oferty spośród złożonych ofert – do dokonania wyboru wystarczy jedna ważnie złożona oferta spełniająca wymagania określone przez Zamawiającego.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano, w wyniku upublicznienia zapytania w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, informację o wyborze oferty lub zawiadomienie o udzieleniu zamówienia zaleca się zamieścić na stronie BIP.
11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 informację o wyborze oferty lub zawiadomienie o udzieleniu zamówienia zaleca się przekazać wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
12. Zaleca się, aby informację o wyborze oferty lub zawiadomienie o udzieleniu zamówienia, przekazać niezwłocznie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu z podaniem: nazw (firm) albo imion i nazwisk, siedziby albo miejsca zamieszkania oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, wraz z wskazaniem całkowitej liczby punktów uzyskanych w określonych kryteriach oceny ofert.

§ 4

Zasady dokumentacji

1. Pracownik właściwy dla danego zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu, należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców (opatrzone datą dokonania wydruku/ datą wpływu);
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

3. Z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej 100 000,00 zł zaleca się sporządzić protokół z udzielenia zamówienia publicznego zawierający co najmniej:

- 1) ustalenie wartości zamówienia w złotych;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia;
- 3) informację o sposobie wyboru wykonawcy;
- 4) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, wraz z informacjami o zaoferowanych cenach, a jeżeli podstawę wyboru oferty stanowiły poza ceną inne kryteria, informację o tych kryteriach i liczbie punktów uzyskanych w kryteriach oceny ofert;
- 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie wyboru.

4. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz umowę zawartą z wykonawcą albo zlecenie – jeżeli jest wymagana niniejszym Regulaminem.

5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik właściwy dla danego zamówienia przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu w części lub w całości. Ponadto, w przypadku zamówień, o których mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13 i 14 ustawy oraz w przypadkach udzielenia zamówienia, jeżeli przy obowiązku stosowania ustawy, zostałyby udzielone po spełnieniu warunków określonych w art. 214 ust. 1 ustawy, kierownik

zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

4. Odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe służące rozeznaniu rynku/ oszacowaniu wartości zamówienia, traktowane na równi z ofertą Wykonawców, mogą zostać wykorzystane docelowo do bezpośredniego udzielenia zamówienia publicznego bez konieczności ponownego przesyłania zapytania do Wykonawców i/lub bez konieczności ponownego publikowania postępowania na BIP – w zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 6

Ewidencja zamówień publicznych

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, prowadzony jest w systemie teleinformatycznym. Ww. rejestr obejmuje także swoim zakresem ewidencję 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 sporządzany 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:

- a. numer umowy,
- b. datę zawarcia umowy,
- c. okres obowiązywania umowy,
- d. oznaczenie stron umowy,
- e. określenie przedmiotu umowy,

- f. wartość przedmiotu umowy netto,
- g. wartość przedmiotu umowy brutto,
- h. 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).

4. Obowiązek zarejestrowania zamówienia publicznego spoczywa na pracowniku merytorycznym, tj. osobie odpowiedzialnej za realizację umowy i powinien 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.

5. 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.

6. 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.

7. W oparciu o prowadzony rejestr, pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zaleca się, aby w prowadzonych postępowaniach zastrzec sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia realizowanego na podstawie Regulaminu, bez podania przyczyny, na każdym etapie ich prowadzenia.
2. Każdorazowo, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, można zastosować odpowiednio odwołania do przepisów ustawy PZP.

3. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży realizujących czynności związane z przygotowaniem, udzieleniem, prowadzeniem lub rozliczaniem zamówień publicznych, niezależnie od stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej.

UZASADNIENIE

**do zarządzenia Nr 224/GKM/25 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 15 grudnia 2025 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu 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**

Zarządzenie jest wydane w celu ujednolicenia i uproszczenia zasad związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł, w związku ze zmianami w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych od 01 stycznia 2026 r.