

ZARZĄDZENIE NR 61/25

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 02 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Chełmno Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza od 170 000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2, art. 68 ust.1 w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza od 170 000 zł stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników UG Chełmno do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w par. 1 oraz do przestrzegania określonych w nim zasad.

§ 3. Regulamin dotyczy zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dn. 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 4. Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 70/23 Wójta Gminy Chełmno z dnia 7 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Chełmno Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza od 130 000 zł.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik
do zarządzenia 61/25
z dnia 2 grudnia 2025 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest
mniejsza od 170 000 zł**

Rozdział I

Szacowanie wartości zamówienia

§ 1. Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści zamówieniami.

2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto, ustalona zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp jest mniejsza od kwoty 170 000 zł, dokonywane są zgodnie z trybem określonym niniejszym Regulaminem.

Rozdział II

Wspólne zasady udzielenia zamówienia

§ 2.1 Wydatkowanie środków publicznych przez zamawiającego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień zwanym dalej Regulaminem następować będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający zachowanie należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu.

3. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać dochowania zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców bez nieuzasadnionego ich różnicowania i preferowania konkretnych podmiotów gospodarczych oraz przejrzystości postępowania.

4. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 80 000 zł netto,
- 2) zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza od 170 000 i większa niż 80 000 zł netto.

ŁMPi

Rozdział III

Zasady udzielenia zamówienia do kwoty 80 000 zł netto

§ 3.1 Udzielania zamówień publicznych, których wartości szacunkowa netto jest do 80 000 zł dokonywana jest z zachowaniem zasad, o których mowa w § 2 ust. 1 - 3 Regulaminu.

2. Przedmiotowe zamówienia są rejestrowane w prowadzonym rejestrze zamówień w poszczególnych referatach.

Rozdział IV

Zasady udzielenia zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza od 170 000 i większa niż 80 000 zł netto

§ 4.1 Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

1) Pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do udzielania zamówienia publicznego występują do Sekretarza Gminy z wnioskiem o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 170.000 zł, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu,

2) Pracownicy Urzędu, po zatwierdzeniu wniosku, przez Sekretarza Gminy, udzielają zamówienia według zasad określonych w Regulaminie,

3) W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z negocjacji sporządza się notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 6.1 Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości wyższej od 80.000 zł i do poniżej 170.000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 wykonawców. Wzór zapytania ofertowego wraz z ofertą stanowi załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu. Formularz zapytania ofertowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, elektronicznie, a ponadto może być pobrany ze strony BIP urzędu.

2. Zapytanie ofertowe wraz z niezbędną dokumentacją należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno.

3. W uzasadnionym przypadku Wójt Gminy może odstąpić od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. W przypadku, gdy w wyniku dwukrotnego zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ważnych ofert, za zgodą Wójta Gminy możliwe jest udzielenie zamówienia

wykonawcy bez stosowania Regulaminu. Niezbędnym jest wówczas udokumentowanie np. poprzez wydruk ze stron internetowych z opisem towarów/usług i ceną lub innego dokumentu, że cena udzielonego zamówienia nie jest wyższa niż cena rynkowa.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku nie zamieszczenia ogłoszenia w BIP należy uzyskać oferty od co najmniej 2 wykonawców.

8. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia protokołu rozeznania cenowego przez Sekretarza Gminy.

9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Negocjacje nie mogą prowadzić do istotnych zmian postanowień zawartych w zapytaniu ofertowym.

10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia – oryginał podpisanej umowy przekazuje się do Referatu Planowania i Finansów.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7.1 Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Udzielone zamówienia podlegają wpisowi do ewidencji zamówień prowadzonej w poszczególnych Referatach Urzędu.

3. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:

1) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zamówień,

2) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

Znak sprawy

(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
wyższej od 80.000,00 zł do poniżej 170.000,00 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto..... zł

Ustalona na podstawie.....

3. Planowany termin realizacji zamówienia:

4. Osoba do kontaktu w sprawie realizacji zamówienia:

5. Uzasadnienie odstąpienia od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie
Informacji Publicznej Gminy Chełmno

.....

(imię i nazwisko).....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

(data i podpis Sekretarza Gminy)

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

.....
(miejsowość i data)

(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający

(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Okres gwarancji.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Kryteria wyboru
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Inne wynikające z treści zapytania ofertowego

.....
(podpis pracownika Urzędu)

Łyżni

.....
(pieczęć wykonawcy)

Gmina Chelmno
ul. Dworcowa 5
86-200 Chelmno

OFERTA

1. nazwa wykonawcy
2. adres wykonawcy
3. NIP
4. regon
5. nr rachunku bankowego
6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę nettozł (słownie złotych)

Podatek VATzł (słownie złotych)

Cenę brutto zł (słownie złotych)
7. Termin realizacji zamówienia
8. Okres gwarancji
9. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym numeri nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
11. Inne wynikające z treści zapytania ofertowego

.....
(Miejscowość, data)

(podpis i pieczętka wykonawcy lub osoby upoważnionej)



**Protokół
rozeznania cenowego**

zamówienia, o wartości powyżej 80.000,00 zł do poniżej 170 000,00 zł

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego, wraz z drukiem oferty załączonym do niniejszej dokumentacji.
3. W terminie określonym w zapytaniu ofertowym przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Proponuje się udzielenie zamówienia Wykonawcy nr:
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pracownika Urzędu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

(Data i podpis Sekretarza Gminy)

*niepotrzebne skreślić

Kajki

**Załącznik nr 5
do Regulaminu**

WZÓR

**Ewidencja zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
poniżej kwoty 170.000,00 zł**

Lp.	Osoba prowadząca postępowanie	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto			Uwagi
2.								
3.								
4.								
5.								

[Handwritten signature]

Notatka

z przeprowadzonych negocjacji

zamówienia o wartości powyżej 80.000,00 zł do poniżej 170.000,00 zł,

które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia.....zł netto ustalona na podstawie.

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Uzasadnienie nie przeprowadzenia rozeznania rynku:

7. Informacja z przeprowadzonych negocjacji z wybranym Wykonawcą:

Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Sekretarza Gminy)

[Handwritten signature]