

**ZARZĄDZENIE Nr 137/20  
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości  
poniżej kwoty 130 000 zł netto.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869,1622,1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.  
Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Chełmża.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2021 r.

*WÓJT*  
*mgr inż. Jacek Czarniecki*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości  
poniżej kwoty 130 000 zł netto.**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartość poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, zwany dalej Regulaminem, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartość poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, określonej 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. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o ustawie to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
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.
5. Regulamin stosują pracownicy Urzędu Gminy Chełmża właściwi dla realizacji danego zamówienia.

**§ 2**

**Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik właściwy dla danego zamówienia szacuje 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
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 mailowa, Internet, otrzymane oferty, aktualne katalogi cenowe;
  - 2) 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;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach wcześniej prowadzonych przez zamawiającego 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 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:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chełmża dalej BIP,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech wykonawców, gdzie pisemne zapytanie ofertowe przesyła się faksem, pocztą elektroniczną, przez operatora pocztowego, kurierem lub doręcza się osobiście – według wyboru zamawiającego - z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych wykonawców, mailowo lub osobiście, zawierających proponowaną przez nich cenę i ewentualnie inne elementy oferty .
2. Dokonywanie zamówień wynikających z nagłych potrzeb, nieprzewidzianych sytuacji oraz zamówień, których wartość **nie przekracza 20 000,00 zł netto** można dokonać z pominięciem przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Przy zamówieniach, których wartość **nie przekracza 30 000,00 zł netto** wyboru wykonawcy można dokonać bez zastosowania postanowień ust. 1 pkt 1- 2, lecz w sposób określony w ust. 1 pkt 3 zachowując zasady, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Regulaminu.
4. W przypadku zamówienia, którego wartość **jest równa lub przekracza 30 000,00 zł netto** przy naborze ofert stosuje się jedną z form wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 2.
5. 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.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia, którego wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 50 000,00 zł netto i jest poniżej 130 000 zł netto**.
7. 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 .
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość;
  - 2) funkcjonalność;
  - 3) parametry techniczne;
  - 4) aspekty środowiskowe;
  - 5) aspekty społeczne;
  - 6) aspekty innowacyjne;

- 7) koszty eksploatacji;
  - 8) serwis;
  - 9) termin wykonania zamówienia;
  - 10) doświadczenie wykonawcy;
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
9. W przypadku zastosowania wyboru wykonawcy w jednej z form określonych w ust. 1 pkt 1 – 2, wykonawca pisemną ofertę zgodnie z wyborem zamawiającego przesyła pocztą elektroniczną, przez operatora pocztowego, kurierem lub składa osobiście w Urzędzie Gminy Chełmża.
10. Zamawiający dokonuje wyboru oferty spośród złożonych ofert – do dokonania wyboru wystarczy jedna ważnie złożona oferta spełniająca wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano, w wyniku upublicznienia zapytania, w sposób o którym mowa w ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP niezwłocznie po zawarciu umowy.
12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z cenami złożonych ofert oraz nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
14. Po udzieleniu zamówienia na dostawy, usługi i roboty zawierana jest umowa w formie pisemnej. Odstąpienie od zawarcia umowy w formie pisemnej wymaga zgody kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
15. Zamawiający, dopuszcza wprowadzanie zmian zawartej umowy w formie aneksu.

#### § 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. 3.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
3. Z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 zł sporządza się protokół z udzielenia zamówienia publicznego zawierający co najmniej:
  - 1) ustalenie szacunkowej 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;

- 6) cenę wybranej oferty, a jeżeli podstawę wyboru oferty stanowiły poza ceną inne kryteria, informację o zaferowanych w tych kryteriach elementach.
4. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz umowę zawartą z wykonawcą – 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, w sytuacji nieprzewidzianej, wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia, zamówień, o których mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13 i 14 ustawy oraz w przypadkach udzielenia zamówienia, jeżeli przy obowiązku stosowania ustawy, udzielone zostałyby po spełnieniu warunków określonych w art. 214 ust. 1 ustawy, Wójt 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 Wójta 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.

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. W zapytaniu każdorazowo należy zastrzec sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia realizowanego na podstawie Regulaminu na każdym etapie jej prowadzenia bez podania przyczyn.
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.