

**Zarządzenie Nr 199/2025
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza 170.000,00 złotych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170.000,00 złotych, zwany w dalszej części Regulaminem, określający zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 19/2021 z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 złotych

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

Załącznik do Zarządzenia nr
199/2025 Burmistrza Miasta
Chojnowa z dnia 31 grudnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie
przekracza 170.000,00 złotych

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170.000,00 złotych

§ 1.

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000,00 zł i do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2.

1. Wartość zamówienia to wartość netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 15.000,00 zł,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł, ale mniejszej niż 80.000,00 zł,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł, ale mniejszej niż 170.000,00 zł.

§ 3.

1. Procedur określonych niniejszym regulaminem nie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 15.000,00 zł.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 15.000,00 zł, do udzielania zamówienia wystarczające jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyboru korzystnego wykonawcy, po dokonaniu rozpoznania cenowego - przy zastosowaniu oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł, a nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy

Prawo zamówień publicznych, każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen ryczałtowych,
 - 4) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności przeprowadzenia postępowania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym postępowaniu.
7. W szczególnych przypadkach, gdy niedokonanie zamówienia mogłoby skutkować szkodą dla budżetu gminy, bądź udzielenie zamówienia jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, Burmistrz uprawniony jest do udzielenia zamówienia bez stosowania niniejszego regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
9. Kierownik zamawiającego może w dowolnym momencie unieważnić postępowanie np. z powodu braku ofert, nieakceptowalnej ceny lub istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

§ 4.

1. Dla zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł przeprowadza się rozpoznanie cenowe.
2. Rozpoznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Rozpoznanie obejmuje co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usług lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową dotyczącą sposobu pozyskania zamówienia, która po zatwierdzeniu przez Burmistrza jest podstawą do realizacji zamówienia.
Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 5.

1. Dla zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł, a nie przekraczających 170.000,00 zł, przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Oferta może zostać złożona na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu. W przypadku złożenia oferty na innym wzorze musi zawierać zakres informacji ujętych w formularzu zapytania ofertowego.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców poprawy w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty, żądać uzupełnienia treści oferty oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.
5. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub złożył ofertę po negocjacjach.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.
10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6.

Przeprowadzenie rozpoznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 7.

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają wprowadzeniu na rodzajową ewidencję wydatków.
2. Każdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu obowiązany jest wprowadzić każde zamówienie na Rodzajową Ewidencję Wydatków prowadzoną w systemie elektronicznym, a następnie fakt ten odnotować na opisywanym dokumencie (np. fakturze) podając datę i nr pozycji, pod którą zamówienie zostało wprowadzone.

.....
(osoba prowadząca postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia o wartości równej lub wyższej
15.000,00 zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu na kwotę
..... zł netto

3. Zebrane oferty:

- 1) pocztą elektroniczną *
- 2) z portali internetowych (wydruk) *
- 3) w ramach przeprowadzonego zapytania ofertowego opublikowanego na stronie
internetowej www.chojnow.eu *
- 4) telefonicznie (notatka o uzyskanej ofercie) *

Lp.	Data otrzymania oferty	Wykonawca	Cena	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

5. Zakończenie postępowania

- 1) podpisanie umowy *
- 2) unieważnienie postępowania *

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza 170.000,00 złotych

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć zamawiającego, znak sprawy)

.....
(adres i nazwa Wykonawcy)

FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zapraszam do złożenia oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem
znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

3.1 Kryteria oceny i ich znaczenie:

1) Cena oferty - %

2) Pozacenowe kryteria oceny ofert i ich znaczenie *.....

.....

3.2. Sposób dokonania oceny ofert i przydzielenia punktów :.....

.....

4. Okres gwarancji:.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Miejsce i termin otwarcia ofert:

7. Warunki płatności:.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

.....
/Podpis Kierownika Zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić

OFERTA

1. Nazwa Wykonawcy:
2. Adres Wykonawcy:
3. NIP :
4. Telefon :.....
5. Adres e-mail:
6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:
 - 1) Cenę oferty brutto (z uwzględnieniem podatku VAT): złotych
słownie:złotych
w tym: podatek VAT wynosizłotych
słownie : złotych
 - 2) Pozacenowe kryteria oceny ofert *.....
.....
7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
8. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
9. Okres gwarancji
10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
i pieczęć)

..... dnia

* wypełnić gdy cena nie stanowi jedyne kryterium oceny ofert zgodnie z formularzem zapytania ofertowego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnowie jest Burmistrz Miasta Chojnowa

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Miejski w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 1
- b) przez adres email: urząd.miejski@chojnow.eu
- c) telefonicznie: 76 506 54 51

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Pan Robert Stańczyk.

Można się z nim kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Miejski w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 1, z dopiskiem „IOD”
- b) przez adres e-mail: iod@chojnow.eu
- c) telefonicznie: +48 791 650 517

3. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA

Cele przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Chojnowie wynikają z realizacji zadań własnych (gminnych) Gminy Chojnów, zadań zleconych oraz innych zadań wyznaczonych przez Radę Miejską Chojnowa.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Ustawa o samorządzie gminnym oraz inne akty prawne zobowiązujące Burmistrza Miasta Chojnowa do przetwarzania danych osobowych Klientów urzędu. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 (RODO) będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w oparciu o istniejącą podstawę prawną, wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), wykonania umowy, której jest Pan/Pani stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przeciwnym wypadku, zapytamy Państwa o zgodę na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzenia danych podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe jednak tylko w zakresie niezbędnym do realizacji umowy zawartej z Administratorem,
- c) podmioty realizujące zadania na zlecenie Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank jednak tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne nie dłużej niż przez czas określony dla danej kategorii archiwalnej wskazany w przepisach o archiwizacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr.14 poz.67)

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do przenoszenia swoich danych jednak tylko w sytuacjach opisanych w art. 20 pkt. 1 lit. a oraz lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 (RODO);
- d) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych jednak tylko w sytuacjach w których została ona przez Państwa wyrażona;
- h) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (adres, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe wskazane są w pkt. 1 oraz pkt. 2.

7. INFORMACJA O WARUNKACH ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie określonego przepisu prawa, który zobowiązuje urząd do pozyskania i przetwarzania takich danych.

Pozyskiwanie Pani/Pana danych może również odbywać się na podstawie umowy, jeśli jest Pani/Pan jej stroną oraz na podstawie zgody na przetwarzanie danych – w określonych przypadkach.

8. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI

Urząd Miejski w Chojnowie nie wykorzystuje mechanizmów związanych z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji.

PROTOKÓŁ

Rozpoznania cenowego zamówienia, o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł, a nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

1. W celu udzielenia zamówienia na.....
.....
.....
przeprowadzono rozpoznania cenowe.

2. W dniu formularz zapytania cenowego dotyczący udziału w postępowaniu:

- 1) wysłano niżej wymienionych wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną, *
- 2) umieszczono na stronie internetowej chojnow.eu oraz tablicy ogłoszeń *

3. W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Wykonawca	Cena oferty brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

5. Zakończenie postępowania

- 1) podpisanie umowy *
- 2) unieważnienie postępowania*

.....
Data i podpis prowadzącego postępowanie

Decyzja Burmistrza Miasta:

Zatwierdzam propozycję wyboru oferty

.....
(Podpis Burmistrza)

Chojnów, dnia

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł, a którego wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Wartość zamówienia ustalono na kwotę
w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski*

Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
.....

Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:
.....

Źródło finansowania: dział.....rozdział.....
§

.....
/Podpis pracownika odpowiedzialnego
za przeprowadzenie postępowania/

.....
/Skarbnik Miasta/

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
/Podpis Kierownika Zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić